



PERATURAN PERHIMPUNAN PERISET INDONESIA
Nomor : 15/SK/PPI/IV/2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PERHIMPUNAN PERISET INDONESIA

Menimbang

- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan amanah Kongres Luar Biasa Perhimpunan Periset Indonesia, tahun 2021 telah tersusun AD/ART yang berkaitan dengan Visi Misi, Kepengurusan, Tugas dan Kewenangan Pengurus; bahwa agar kepengurusan tersebut memiliki kekuatan hukum dan kelembagaan sesuai dengan AD/ART PPI dan dapat bekerja dengan optimal, maka perlu ditetapkan ketentuan tentang Pengelolaan dan Kebijakan Keuangan Perhimpunan Periset Indonesia.
- b. Bahwa untuk mewujudkan efektifitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan program kerja PPI, maka pengelolaan keuangan perlu diselenggarakan secara profesional dan akuntabel sehingga harus dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab;
- c. Bahwa untuk mewujudkan kesamaan pemahaman dan implementasi terhadap pelaksanaan anggaran bagi para pengelola keuangan di lingkungan PPI, perlu adanya Pedoman yang harus diikuti dan diacu;
- d. Bahwa dalam rangka mendorong optimalisasi pelaksanaan kegiatan organisasi khususnya di wilayah Provinsi/Kabupaten/Kota, diperlukan adanya penyesuaian kebijakan pengelolaan keuangan yang lebih fleksibel namun tetap akuntabel.

Mengingat

1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perhimpunan Periset Indonesia tahun 2021;
2. Keputusan Pengurus Pusat PPI Nomor: 06/SK/PPI/I/2022 Tentang Susunan Dewan Pengurus Pusat Perhimpunan Periset Indonesia (PPI) 2021-2024
3. Surat Keputusan Kepala BRIN No. 120/HK/2021 tanggal 21 Desember 2021 tentang Penetapan Perhimpunan Periset Indonesia sebagai Organisasi Profesi Jabatan Fungsional dibawah Pembinaan BRIN;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

PERATURAN PERHIMPUNAN PERISET INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN PERHIMPUNAN PERISET INDONESIA

Pasal 1

1. Peraturan Perhimpunan Periset Indonesia (selanjutnya: PPI) ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pengelola keuangan PPI yang berada di Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota dalam menyusun dan merencanakan pengelolaan keuangan PPI.
2. Ketentuan mengenai Pedoman Pengelolaan Keuangan di lingkungan PPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan PPI ini.

Pasal 2

Dalam hal terjadi perubahan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan yang bertentangan dengan Peraturan PPI ini, maka diberlakukan ketentuan sesuai dengan perubahan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan tersebut.

Pasal 3

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Pasal 4

Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan. Apabila ada kekeliruan akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Jakarta

Pada tanggal: 1 April 2022

PENGURUS PUSAT PERHIMPUNAN PERISET INDONESIA

KETUA UMUM


PERHIMPUNAN
PERISET
INDONESIA

Ir. Syahrir Ika, M.M. *Rah*

Salinan keputusan ini disampaikan kepada

Yth. :

1. Pelindung
2. Majelis Kehormatan Periset
3. Komisi Profesi Periset
4. Dewan Pengawas
5. Dewan Pakar
6. Pengurus Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota PPI
7. Badan Pengembangan Usaha PPI
8. Badan Otonomi Pengembangan Profesi Periset
9. Direktur Operasional Sekretariat PPI

**LAMPIRAN PERATURAN PERHIMPUNAN PERISET INDONESIA
NO. 15/SK/PPI/IV/2022**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN PERHIMPUNAN PERISET INDONESIA**

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN PERHIMPUNAN PERiset INDONESIA

BAB I KETENTUAN UMUM

A. Latar Belakang

Anggaran Perhimpunan Periset Indonesia (PPI) merupakan salah satu anggaran publik yang cukup signifikan, terutama karena terus bertambahnya jumlah keanggotaan sejak dilakukannya transformasi organisasi profesi insan iptek yaitu Himpunan Peneliti Indonesia (Himpenindo) dan Himpunan Perikayasa Indonesia (Himperindo) menjadi PPI.

Seiring dengan visi PPI, yang mengusung terwujudnya Periset Indonesia yang beretika, profesional, berdaya saing global, serta mendukung kemajuan dan kemandirian bangsa, maka program dan kegiatan PPI harus diarahkan untuk mencapai tujuan tersebut. Di samping itu, output yang dihasilkan juga harus memiliki relevansi dengan kebutuhan masyarakat.

Dalam melaksanakan kegiatannya, selain menggunakan dana yang berasal dari iuran anggota, PPI dimungkinkan untuk memperoleh pembiayaan alternatif dari pihak lain, seperti pemerintah, perguruan tinggi, dunia usaha, lembaga swadaya masyarakat, lembaga donor, atau organisasi/masyarakat lainnya. Meskipun demikian, pembiayaan tersebut harus dikelola dengan prinsip transparan, akuntabel dan efisien.

Untuk mewujudkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan kegiatan PPI, maka pengelolaan keuangan perlu diselenggarakan secara transparan dan akuntabel, sehingga harus dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Setiap pengelolaan keuangan di lingkungan PPI, baik di tingkat pusat maupun wilayah (provinsi/kabupaten/kota), wajib menyelenggarakan pertanggungjawaban atas anggaran yang dikelolanya sesuai dengan Pedoman yang berlaku.

Transparansi dan akuntabilitas menjadi kewajiban dan tanggungjawab PPI untuk mengelola, menyajikan, melaporkan serta menyampaikan segala aktivitas yang dilaksanakan kepada para anggotanya, dimana mereka tentunya memiliki hak dan kewenangan untuk meminta pertanggungjawaban tersebut. Transparansi sebagai keterbukaan PPI dilakukan untuk menyediakan informasi yang relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh pemangku kepentingan.

Untuk memberikan kesamaan pemahaman bagi pengelola keuangan di lingkungan PPI, di tingkat pusat maupun wilayah (provinsi/kabupaten/kota), dipandang perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Keuangan PPI sehingga dapat digunakan sebagai acuan dalam mengelola dan mempertanggungjawabkan keuangannya.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Pengelolaan Keuangan PPI disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman bagi pengelola keuangan di lingkungan PPI untuk merencanakan, menggunakan dan menyusun pertanggungjawaban anggaran.

Sedangkan tujuan disusunnya Pedoman Pengelolaan Keuangan PPI adalah:

1. Mewujudkan pengelolaan keuangan yang tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, efektif, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
2. Mewujudkan kesamaan pemahaman dan keterpaduan pengelolaan keuangan bagi seluruh pengelola keuangan di lingkungan PPI.
3. Mewujudkan optimalisasi daya dukung anggaran terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi unit-unit atau divisi di lingkungan PPI.
4. Sebagai pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pengawasan pengelolaan keuangan di lingkungan PPI.

BAB II PENGELOLAAN KEUANGAN

A. Ruang Lingkup

1. Pengelolaan Keuangan PPI adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan PPI.
2. Pengelolaan keuangan dilaksanakan secara terpusat di bawah pengendalian Pengurus Pusat secara transparan dan akuntabel berbasis elektronik
3. Penyelenggaraan kegiatan berskala nasional selain didanai oleh Iuran Anggota PPI, juga didanai oleh sumber-sumber lainnya.
4. Seluruh pendapatan PPI diterima dan disalurkan melalui rekening Pengurus Pusat PPI dan penggunaannya ditetapkan dalam AD/ART PPI. Bendahara mengajukan pendanaan disertai dengan dokumen Rencana Anggaran Biaya.

B. Perencanaan

1. Pembuatan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dilakukan oleh Bendahara Umum dengan mempertimbangkan masukan dari setiap Divisi dan perangkat organisasi
2. Penyusunan RAB tahunan diselesaikan paling lambat akhir tahun sebelumnya untuk kemudian disampaikan kepada Dewan Pengawas pada bulan Januari tahun yang bersangkutan.
3. Rencana Anggaran Biaya diverifikasi oleh Sekretaris Jenderal PPI dan disahkan oleh Ketua Umum Pengurus Pusat PPI.

C. Pelaksanaan

1. Kebijakan Pendapatan

2. Kebijakan Belanja
3. Pengelolaan Kas
4. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

BAB III

KEBIJAKAN PENDAPATAN

SUMBER PENDAPATAN ORGANISASI (sesuai AD/ART BAB XVII pasal 30)

Keuangan PPI bersumber pada:

- A. Penerimaan Rutin
- B. Sumbangan dari anggota
- C. Sumber Pendapatan lain yang tidak bertentangan dengan hukum

A. Penerimaan Rutin

Berdasarkan Keputusan Pengurus Pusat PPI Nomor 08/SK/PPI/I/2022 tentang Iuran Keanggotaan Perhimpunan Periset Indonesia (PPI) Periode 2021-2024, sebagai berikut:

1. Iuran anggota Perhimpunan Periset Indonesia (PPI) terdiri dari :
 - a. Biaya Pendaftaran sebesar : Rp 250.000,-
 - b. Iuran Tahunan sebesar : Rp 200.000,- /tahun
2. Biaya pendaftaran dibayarkan satu kali saat pertama kali mendaftar sebagai anggota Perhimpunan Periset Indonesia.
3. Seluruh anggota aktif Himpenindo dan Himperindo otomatis terdaftar menjadi anggota Perhimpunan Periset Indonesia (tidak diperlukan biaya pendaftaran lagi). Bagi yang belum mendaftar sebagai anggota Himpenindo dan Himperindo dapat mendaftar melalui laman www.periset.or.id
4. Iuran tahunan anggota dibayarkan oleh semua anggota Perhimpunan Periset Indonesia setiap awal tahunnya dan dimulai tahun 2022.
5. Uang Pendaftaran dan Iuran Tahunan anggota disetorkan kepada Pengurus Pusat melalui transfer ke rekening PPI.

B. Sumbangan Dari Anggota

Setiap wilayah (provinsi/kabupaten/kota) diberi kebebasan untuk menyelenggarakan sumbangan sukarela dari anggotanya. Sumbangan diartikan sebagai sebuah pemberian yang pada umumnya bersifat secara fisik dan materi, oleh perorangan atau badan hukum. Pemberian ini mempunyai sifat sukarela dengan tanpa adanya imbalan bersifat keuntungan kepada orang lain, dan tidak bertentangan dengan tujuan organisasi guna memperlancar pelaksanaan kegiatan PPI.

Para donatur mempunyai hak untuk memperoleh kepastian bahwa sumbangan yang dikeluarkan itu dibelanjakan untuk hal-hal yang telah disepakati bersama, dan mendapat kepastian bahwa sumbangan yang diberikan dikelola secara benar sesuai hukum yang berlaku (transparansi). Sumbangan itu sendiri tidak berkaitan dengan pusat tetapi harus diketahui dan dilaporkan ke pusat.

C. Sumber Pendapatan Lain

1. Imbal hasil investasi atau penempatan dana pada rekening PPI
2. Kontribusi dari individu maupun lembaga yang mendapatkan penghasilan dengan menggunakan nama PPI. Besaran kontribusi ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Narasumber individu: PPI berhak mendapatkan kontribusi sebesar 10% dari penghasilan narasumber yang ditugaskan oleh PPI (diterbitkan Surat Tugas oleh PPI)
 - b. Honor yang diberikan organisasi lain kepada pengurus PPI sebagai Narasumber wajib menyetor 10% kepada kas PPI.
 - c. Lembaga menggunakan bendera PPI: PPI berhak mendapatkan kontribusi sebesar 5% dari penghasilan Lembaga yang melaksanakan kegiatan dengan menggunakan bendera PPI.
 - d. Kerjasama yang dilakukan PPI Wilayah dengan pihak luar: PPI Pusat berhak mendapatkan kontribusi sebesar 10% dari keuntungan yang diterima PPI Wilayah atas kerjasama dengan pihak luar tersebut.
3. *Sponsorship* : PPI dapat menerima dana sponsorship pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan PPI yang berasal dari lembaga penelitian, BUMN, dan/atau swasta lainnya, sepanjang tidak mengikat.
4. Penghasilan yang berasal dari kegiatan operasional Badan Usaha yang bersifat otonom namun berafiliasi dengan PPI.
Badan:
 - a. Akreditasi Penerbit Ilmiah
 - b. Sertifikasi Peneliti Non ASN
 - c. Badan Otonom lainnyaMekanisme pengelolaan keuangan Badan Usaha dan kontribusinya terhadap PPI akan diatur dalam Peraturan Organisasi tersendiri.

BAB IV KEBIJAKAN BELANJA

Anggaran belanja disusun dengan memperhatikan program kerja, baik dari Dewan Pengurus Pusat PPI maupun Pengurus Wilayah (provinsi, kabupaten/kota) PPI, dan dalam rangka pencapaian visi dan misi organisasi sebagaimana diatur dalam AD/ART PPI.

Dalam melaksanakan kegiatannya, PPI menetapkan Standar Biaya Umum (SBU), yaitu satuan biaya berupa harga satuan dan tarif yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran PPI. Ketentuan mengenai SBU ditetapkan dengan Keputusan Ketua Umum PPI.

A. Jenis Belanja

1. Belanja Rutin
 - a. *Gaji/Honorarium/Transport Lokal*
 - 1) Gaji Pegawai Sekretariat
Dalam melaksanakan tugas rutin kesekretariatan, PPI mempekerjakan pegawai Sekretariat yang terdiri dari pegawai BRIN yang diperbantukan, dan pegawai lain non-ASN. Standar gaji untuk pegawai Sekretariat ditetapkan oleh Ketua

Umum PPI untuk Pusat, sedangkan untuk wilayah ditetapkan oleh Ketua Wilayah PPI (Provinsi, Kabupaten, Kota).

2) Honorarium Narasumber Kegiatan

Dalam pelaksanaan beberapa kegiatan PPI, diperlukan dukungan dari Narasumber/Tenaga Ahli yang relevan dengan bidang keahlian yang dibutuhkan. Besaran honorarium narasumber ditetapkan dengan mempertimbangkan tingkat keahlian Narasumber dan ketentuan SBU. Honorarium untuk narasumber kegiatan PPI ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Umum PPI.

3) Transport Lokal

Dalam pelaksanaan beberapa kegiatan PPI, dapat diberikan transport lokal kepada peserta kegiatan. Adapun jenis kegiatan yang dapat diberikan transport lokal antara lain meliputi:

1. Kegiatan yang bersifat nasional dan wilayah, yaitu kegiatan strategis PPI dan kegiatan yang melibatkan seluruh Periset dan pihak eksternal.
2. Kegiatan khusus lainnya yang ditetapkan oleh Surat Tugas Ketua Umum PPI atau Surat Tugas Ketua PPI Wilayah

b. Perjalanan Dinas

Dalam melaksanakan kegiatan yang membutuhkan adanya perjalanan dinas, besaran standar biaya umum untuk tiap jenis pengeluaran ditetapkan berdasarkan:

1. Satuan biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri adalah satuan biaya untuk pembelian tiket pesawat udara pergi pulang (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan dalam perencanaan anggaran.
2. Satuan biaya transportasi darat dari ibukota provinsi ke kabupaten/kota dalam provinsi yang sama merupakan satuan biaya untuk petugas dari tempat kedudukan di ibukota provinsi ke tempat tujuan di kabupaten/kota tujuan dalam satu provinsi yang sama atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.
3. Satuan biaya transportasi lokal di Kabupaten/Kota sekitarnya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.

Satuan biaya disesuaikan dengan ketentuan SBU dan dengan

- a) mempertimbangkan kelayakan dan kepatutan. Perinciannya sebagai berikut: Tiket transportasi darat/udara: diberikan penggantian (*reimburse*) senilai harga tiket kelas ekonomi (pp);
- b) Transport lokal: diberikan penggantian (*reimburse*) senilai bukti pengeluaran dari penyedia jasa transportasi lokal, dengan nilai maksimal;
- c) Penginapan: diberikan penggantian (*reimburse*) senilai pembayaran harga kamar;
- d) Uang harian, dan

- e) Perjalanan dinas dilakukan oleh maksimal 2 (dua) orang, kecuali pada kondisi tertentu yang dianggap perlu dihadiri oleh lebih banyak pihak yang berkepentingan.

c. *Belanja Kesekretariatan*

Anggaran yang dikeluarkan oleh bagian kesekretariatan PPI, guna memperlancar aktivitas pokoknya dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Bentuknya berupa:

- 1) Pengadaan inventaris dan alat tulis kantor Sekretariat PPI.
- 2) Biaya internet dan paket *meeting online*
- 3) Rapat koordinasi Sekretariat PPI
- 4) Gaji dan honor
- 5) Belanja kepedulian sosial PPI
- 6) Biaya Operasional Pimpinan

2. Belanja paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor

Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan, yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif. Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor menurut pesertanya terbagi dalam 3 (tiga) jenis, yaitu:

- a. Paket *Fullboard* disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap.
- b. Paket *Fullday* disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap.
- c. Paket *Halfday* disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap.

Dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, pengelola keuangan agar selektif dalam melaksanakan rapat/pertemuan di luar kantor (*fullboard, fullday, dan halfday*) dan mengutamakan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan, yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Anggaran yang diperuntukkan bagi kegiatan ini ditentukan sesuai dengan SBU yang berlaku, terdiri dari:

- a. Uang transport
- b. Uang harian
- c. Paket kegiatan

3. Belanja Modal

- a. Teknologi Informasi Komunikasi (TIK): Pengadaan dan pengembangan Sistem Informasi dan Jaringan serta Digitalisasi
- b. Sarana Prasarana PPI

4. Transfer Wilayah

Iuran wajib tahunan anggota peruntukannya adalah:

- a. 40% untuk Pengurusan Pusat;
- b. 10 % untuk Pengurusan Provinsi; dan

- c. 50% untuk Pengurusan Kabupaten/Kota.
- d. Bilamana belum terbentuk kepengurusan kabupaten/kota maka alokasi menjadi 60% untuk kepengurusan Provinsi.
- e. Bilamana belum terbentuk kepengurusan wilayah provinsi/kabupaten/kota, maka alokasi penerimaan iuran 100% untuk kepengurusan pusat

Peruntukan alokasi iuran anggota pada Bab IV.A No 4 di atas, berlaku setelah dilaksanakan perubahan AD/ART melalui Kongres Luar Biasa (KLB). Apabila belum ada perubahan AD/ART melalui KLB, maka peruntukan alokasi dana wilayah masih menggunakan kebijakan sebagai berikut:

- a. 30% untuk Pengurusan Pusat;
 - b. 10 % untuk Pengurusan Provinsi; dan
 - c. 60% untuk Pengurusan Kabupaten/Kota.
 - d. Bilamana belum terbentuk kepengurusan kabupaten/kota maka alokasi menjadi 70% untuk kepengurusan Provinsi.
3. Belanja Lainnya, meliputi:
- a. Honor Tim Kerja/Proyek/Kegiatan
 - b. Pelaksanaan Sidang Etik dan Penegakan Etika
 - c. Pelaksanaan Advokasi Periset
 - d. Pelaksanaan Akreditasi Penerbit Ilmiah
 - e. Pelaksanaan Sertifikasi Peneliti Non ASN
 - f. Audit dan Jasa Konsultan
 - g. Penghargaan Profesi Periset
 - h. Modal kerja kepada Badan Otonom PPI

B. Kebijakan Belanja

1. Gaji/Honor pejabat/pegawai sekretariat ditetapkan oleh Ketua Umum PPI (untuk Pusat) dan Ketua Wilayah PPI (Provinsi/kabupaten/kota) berdasarkan:
 - a. Kompetensi
 - b. Posisi jabatan
 - c. Kinerja
2. Gaji/Honor untuk pegawai tetap non-ASN ditetapkan dengan kontrak kerja
3. Besaran gaji/honor yang dimaksud dalam butir 2, memperhatikan upah minimum regional yang berlaku dan atau kebijakan Ketua Umum (untuk Pusat) dan Ketua Wilayah (untuk provinsi/kabupaten/kota)

BAB V PENGELOLAAN KAS

A. Jenis

Pendapatan PPI ditempatkan dalam bentuk:

- a. Rekening Giro
- b. Rekening Investasi
- c. Kas Kecil (*Petty Cash*)

B. Kebijakan

1. Semua pendapatan ditempatkan pada rekening giro
2. Penanggungjawab rekening giro dan rekening investasi adalah Ketua Umum dan Bendahara Umum
3. Bendahara memiliki tugas menatausahakan *Custom Giro*
4. Pemilihan Bank berdasarkan kemudahan akses dan keamanan dana
5. Bendahara atas persetujuan Ketua Umum dan Dewan Pengawas dapat melakukan penempatan dana pada instrumen investasi untuk mengoptimalkan pengelolaan kas PPI
6. Kebijakan investasi didasarkan atas prinsip kehati-hatian dan pertimbangan ekonomis, dengan tetap memastikan ketersediaan dana untuk organisasi secara berkesinambungan
7. Pengurus wilayah dapat melakukan kerjasama dengan pihak luar dan melaporkan bentuk kerjasama serta penerimaan sebagaimana lampiran dan mendistribusikan 10% dari hasil penerimaan kepada PPI Pusat
8. Bendahara Umum harus memastikan ketersediaan anggaran cadangan belanja sebesar minimal Rp 300.000.000 (tiga ratus juta rupiah) pada rekening giro
9. Bendahara menetapkan dan menyediakan anggaran kas kecil (*Petty Cash*) paling sedikit 2% - 5% dari dana yang dikelola, untuk mendukung pembiayaan rutin kesekretariatan yang bersifat segera atau tiba-tiba.
10. Pengelolaan dan penanggungjawab kas kecil adalah Kepala Sekretariat dan Wakil Bendahara
11. Kebijakan terkait transfer ke wilayah:
 - Transfer kepada wilayah dilakukan 2 (kali) setiap tahunnya, yaitu pada bulan Januari dan Juli, dengan mempertimbangkan realisasi anggaran periode sebelumnya dan rencana kerja Pengurus Wilayah
 - Pelaporan atas penggunaan atau realisasi dari anggaran dilakukan melalui e-Finance.
 - Transfer dana kepada wilayah dilakukan melalui rekening resmi PPI Pusat ke rekening resmi PPI Wilayah

BAB VI

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Pengurus Pusat/Wilayah harus menyiapkan laporan periodik setiap 6 bulan, dan membuat laporan keuangan setiap akhir tahun yang dilakukan melalui e finance.
2. Laporan keuangan sekurang-kurangnya mencakup: penerimaan, belanja dan posisi kas
3. Laporan keuangan disusun berdasarkan realisasi pelaksanaan kegiatan PPI Pusat/Wilayah pada periode itu (6 bulanan) disampaikan Bendahara Wilayah kepada Ketua Wilayah PPI Provinsi, Kabupaten, Kota dan selanjutnya oleh Bendahara Umum disampaikan kepada Ketua Umum PPI.
4. Laporan pengajuan kerjasama antara PPI, baik pusat maupun Wilayah Provinsi,

Kabupaten, Kota dengan pihak luar sekurang-kurangnya mencakup: nama lembaga atau perusahaan yang bekerjasama, jenis kerja sama, posisi PPI dalam kerjasama, dan penerimaan/bagi hasil.

5. Dewan Pengawas melakukan pengawasan dan audit atas pengelolaan dan laporan keuangan Pengurus Pusat dan Pengurus Wilayah, berdasarkan program kerja Dewan Pengawas.
6. Pelaksanaan audit oleh Dewan Pengawas terlebih dahulu memberitahukan kepada Ketua Umum, setidaknya mencakup lingkup audit, jadwal, tim audit dan kebutuhan data dan informasi yang diperlukan.
7. Informasi tentang keuangan PPI dapat dilihat secara elektronik.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Ketentuan lebih lanjut yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Pengelolaan Keuangan di lingkungan Perhimpunan Periset Indonesia ini diatur oleh Ketua Umum PPI dan Sekretariat Jenderal PPI secara bersama-sama atau sendiri-sendiri sesuai kewenangannya.

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta
Pada tanggal : 1 April 2022

PENGURUS PUSAT PERHIMPUNAN PERISET INDONESIA

Ketua Umum,



Ir. Syahrir Ika, M.M.

Rah

Lampiran 1

STANDAR BIAYA UMUM TAHUN ANGGARAN 2021-2024 YANG BERFUNGSI SEBAGAI BATAS TERTINGGI PERHIMPUNAN PERiset INDONESIA (PPI)

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN (Rp)
1	Pengadaan inventaris dan ATK	Paket	Disesuaikan dengan kebutuhan
2	Biaya Internet dan Paket meeting online	Paket	Disesuaikan dengan kebutuhan
3	Belanja kepedulian Sosial PPI	Paket	Disesuaikan dengan kebutuhan (maks. 10% dari belanja Kesekretariatan)
4	Gaji dan honor		
	a. Kepala Sekretariat ASN	OB	kebijakan Ketua Umum (untuk Pusat) dan Ketua Wilayah (prov/ kab/kota)
	b. Staf Sekretariat ASN	OB	
	c. Staf Sekretariat Non-ASN	OB	
5	Biaya Operasional Pimpinan	Paket	Disesuaikan dengan kebutuhan
6	Honorarium Narasumber	OJ	1.000.000
7	Honorarium Pembahas/Moderator	OK	500.000
8	Honor Tim Kerja/Proyek		
	a. Pengarah	OK	1.000.000
	b. Penanggung jawab	OK	1.000.000
	c. Ketua Panitia	OK	800.000
	d. Anggota	OK	500.000
9	Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri	OH	400.000
10	Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri	OH	750.000
11	Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri PP	OK	Sesuai tiket ekonomi**)
12	Satuan Biaya Transportasi Darat Luar Kota	Orang/Kali	300.000
13	Satuan Biaya Transportasi dalam Kota	Orang/Kali	150.000
14	Satuan Biaya Rapat/Pertemuan		
	1. Snack	OH	25.000
	2. Makan	OH	50.000
15	Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan di luar kantor (<i>fullboard, halfday atau fullday</i>)	Orang/Paket	Disesuaikan dengan kebutuhan dan harga setempat**)

Keterangan:

*) **OB** = orang per bulan, **OJ** = orang per jam, **OK** = orang per kegiatan, **OH** = orang per hari

**) Belanja kegiatan mengacu pada peraturan PPI dan atau SBU yang berlaku, yang sudah mempertimbangkan tidak melebihi SBU yang telah ditetapkan Pemerintah.

Lampiran 2

**SURAT USULAN KEGIATAN
SURAT LAPORAN KEGIATAN KERJASAMA
PERHIMPUNAN PERISET INDONESIA (PPI)
Tahun Anggaran**

Berdasarkan Pedoman Pengelolaan Keuangan di lingkungan PPI, pengurus PPI Wilayah Provinsi/Kabupaten/Kota mengajukan usulan **laporan kegiatan kerjasama** sebagaimana terdapat dalam formulir di bawah ini:

KEGIATAN	URAIAN
Judul	
Tujuan	
Output	
Uraian Kegiatan	
Kerangka Waktu	
Anggaran Penerimaan	
Informasi Organisasi yang bekerjasama	Nama Lembaga : Alamat : Kontak Person :

Lampiran 4

**Contoh LAPORAN REALISASI ANGGARAN
PERHIMPUNAN PERiset INDONESIA (PPI)
Untuk bulan s/d tahun
(Periode 6 bulanan)**

Lembaga : PPI Pusat
Kegiatan : Pengembangan dan Penguatan PPI
Alokasi Dana : Rp. **201.950.000,-**

No.	URAIAN KEGIATAN	Vol.	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Biaya
A	Belanja Sekretariat				51.460.000
	- Alat Tulis Kantor dan Bahan Komputer, dll	1	Paket	4.410.000	4.410.000
	- Konsumsi Rapat 25 Org X 4 kl	100	box	68.000	6.800.000
	- Gaji dan Honor 2 Org X 6 bln	12	OB	2.000.000	24.000.000
	- Transport lokal 25 Org X 4 kl	100	OK	150.000	15.000.000
	- Inventaris	1	Paket		1.000.000
	- Platform Layanan internet	1	Paket	250.000	250.000
	- Pengelolaan kartu anggota (PPI Pusat)				
B	Belanja Jasa Profesi				24.000.000
	Narasumber 2 Org X 2 jam X 4 kl	16	OJ	1.000.000	16.000.000
	Moderator 2 Org X 2 jam X 4 kl	16	OJ	500.000	8.000.000
C	Belanja Perjalanan Dinas Biasa				37.600.000
	- Uang Harian 4 Org x 3 Hr x 2 kl	24	OH	400.000	9.600.000
	- Transport 4 Org x 2 kl	8	OK	2.000.000	16.000.000
	- Penginapan 4 Org x 2 Hr x 2 kl	16	OK	750.000	12.000.000
	- Sewa Kendaraan Luar Kota 1 Hr	1	OK	300.000	
D	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota				1.500.000
	- Transport Lokal 10 Org x 1 kl	10	OK	150.000	1.500.000
E	Belanja Perjalanan Dinas Paket meeting Dalam Kota				21.390.000
	- Transport Lokal 30 Org x 1 kl	30	OK	150.000	4.500.000
	- Paket Meeting Fullday 30 Org x 1 Hr x 1 kl	30	OK	433.000	12.990.000
	- Uang Harian 30 Org x 1 Hr x 1 kl	30	OH	130.000	3.900.000
F	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota				66.000.000
	- Transport Lokal 30 Org x 2 kl	60	OK	150.000	9.000.000
	- Paket Meeting Fullday 30 Org x 1 Hr x 2 kl	60	OK	800.000	48.000.000
	- Uang Harian 30 Org x 1 Hr x 2 kl	60	OH	150.000	9.000.000
	TOTAL				201.950.000