



PERATURAN PERHIMPUNAN PERISET INDONESIA
NOMOR : PER-01/PP/PPI/VI/2023
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN PERHIMPUNAN PERISET INDONESIA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KETUA UMUM 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;

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf d, perlu menetapkan Peraturan Perhimpunan Periset Indonesia tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Perhimpunan Periset Indonesia.

Mengingat : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perhimpunan Periset Indonesia;

2. Keputusan Pengurus Pusat PPI Nomor KEP-01/PP/PPI/I/2023 tentang Perubahan Ketiga Keputusan Pengurus Pusat Himpunan Periset Indonesia Nomor 13/SK/PPI/IV/2022 tentang Perubahan Susunan Dewan Pengurus Pusat Himpunan Periset Indonesia Periode 2021-2024;

3. Surat Keputusan Kepala BRIN Nomor 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 yang selanjutnya disingkat PPI, 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 PPI.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Perhimpunan Periset Indonesia ini mulai berlaku, maka Peraturan Perhimpunan Periset Indonesia Nomor 15/SK/PPI/IV/2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Perhimpunan Periset Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Perhimpunan Periset Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 12 Juni 2023

Ketua Umum,

The image shows the official logo of Perhimpunan Periset Indonesia (PPI) on the left, which consists of a stylized blue and yellow 'P' with the text 'PERHIMPUNAN PERiset INDONESIA' below it. To the right of the logo is a handwritten signature in black ink.

Syahrir Ika

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN PERHIMPUNAN PERISET INDONESIA

BAB I KETENTUAN UMUM

A. Latar Belakang

Sebuah organisasi harus mengelola keuangannya dengan baik. Prinsip mengenai keuangan yang baik adalah (1) Akuntabilitas, (2) Konsistensi, (3) Keberlangsungan, (4) Transparansi, (5) Standar akuntansi, (6) Integritas, dan (7) Pengelolaan untuk mencapai tujuan organisasi. Walaupun Perhimpunan Periset Indonesia (PPI) merupakan organisasi profesi yang berorientasi sosial (non-profit), namun perlu dilakukan pengelolaan keuangan yang baik. Pengelolaan keuangan yang baik bertujuan untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi dan mencapai visi PPI. Adapun visi PPI adalah terwujudnya Periset Indonesia yang beretika, profesional, berdaya saing global, serta mendukung kemajuan dan kemandirian bangsa. Program dan Kegiatan PPI harus diarahkan untuk mencapai visi atau tujuan tersebut. Disamping itu, output yang dihasilkan juga harus memiliki relevansi dengan kebutuhan anggota PPI.

Dalam melaksanakan kegiatan PPI, 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 mengikuti prinsip-prinsip pengelolaan keuangan yang baik.

Untuk mewujudkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan kegiatan PPI, maka pengelolaan keuangan perlu diselenggarakan secara transparan dan akuntabel, dikelola secara tertib, tunduk pada peraturan perundang-undangan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Setiap pengelolaan keuangan di lingkungan PPI, baik di tingkat PPI Pusat maupun PPI Wilayah (Provinsi, Kabupaten/Kota), wajib menyelenggarakan pertanggungjawaban atas anggaran yang dikelolanya sesuai dengan pedoman organisasi yang berlaku.

Dalam menyusun Laporan Keuangan, harus mengikuti prinsip-prinsip/standar akuntansi yang berlaku umum, menyajikan semua penerimaan dan pengeluaran atas semua aktivitas organisasi dan didukung dengan sistem *e-finance*. Anggota PPI memiliki

hak untuk meminta pertanggungjawaban keuangan dari Pengurus PPI Pusat dan PPI Wilayah. Transparansi merupakan bentuk keterbukaan organisasi 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 untuk 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 dalam bentuk Laporan *Unaudited* maupun *Audited*.

Secara khusus, 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 didanai oleh Iuran Anggota PPI dan sumber pendanaan lainnya yang sah. Dapat juga menggunakan sumber dana dari Sponsorship dan Kerjasama dengan mitra serta kontribusi deviden dari anak usaha PPI.
4. Seluruh pendapatan PPI diterima dan disalurkan melalui rekening PPI dan pengelolaannya berdasarkan ketentuan dalam AD/ART PPI.
5. Pengelolaan keuangan PPI Pusat dilakukan oleh Bendahara Umum PPI, sedangkan pengelolaan keuangan PPI Wilayah dilakukan oleh Bendahara PPI Provinsi, Kabupaten/Kota.
6. Pengelolaan keuangan operasional PPI Pusat dilakukan oleh Direktur Operasional PPI, sedangkan pengelolaan operasional PPI Wilayah dilakukan oleh Bendahara PPI Provinsi, Kabupaten/Kota dan/atau staff yang ditunjuk oleh Ketua PPI Wilayah.

B. Perencanaan

1. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dikoordinasikan oleh Bendahara Umum.
2. Setiap unsur pimpinan DPP mengusulkan rancangan RAB kepada Ketua Umum dan Bendahara Umum.
3. Pembahasan RAB dilakukan dalam Rapat Kerja Nasional setiap tahun.
4. RAB yang disahkan Ketua Umum disampaikan kepada Dewan Pengawas dan seluruh pimpinan DPP.
5. Dewan Pengawas berwenang menyusun perencanaan audit atau monitoring dan evaluasi (monev) terhadap realisasi RAB setiap tahun dan menyampaikan hasilnya kepada Ketua Umum.
6. Proses perencanaan RAB PPI Wilayah dikoordinasikan oleh Ketua dan/atau Bendahara sesuai dengan tahapan butir 1 s.d 3 dan hasilnya disampaikan kepada Ketua Umum untuk dikonsolidasikan dan diupload dalam sistem *e-finance*.

C. Pelaksanaan

1. Pendapatan PPI berasal dari pendaftaran anggota dan iuran tahunan anggota serta penerimaan lain yang sah, termasuk kontribusi deviden dari anak perusahaan PPI.
2. Penggunaan dana PPI mengacu pada RAB dan pengeluaran-pengeluaran yang bersifat prioritas yang ditetapkan oleh Ketua Umum.
3. Pembiayaan belanja PPI didasarkan pada pedoman Standar Biaya Umum (SBU) PPI.
4. Penggunaan dana PPI mengikuti prinsip-prinsip tatakelola keuangan yang baik (*good financial governance*), yaitu transparan, bertanggung jawab, efisien, efektif dan berkesinambungan.
5. Bendahara Umum dan Bendahara Wilayah wajib mengelola kas secara efisien dan efektif untuk mendukung kelancaran tugas-tugas operasional PPI Pusat dan PPI Wilayah.
6. Semua penerimaan ditransfer melalui rekening PPI Pusat.
7. Pembukaan rekening bank PPI Pusat maupun PPI Wilayah dilakukan secara terpusat oleh PPI Pusat. Ketua dan Bendahara PPI Wilayah memiliki kewenangan dan tugas untuk mengisi formulir dan melengkapi berkas yang diperlukan, serta berhak memegang dan menggunakan kartu ATM dan buku cek untuk kebutuhan organisasi.
8. Dapat menggunakan rekening pribadi sebagai rekening sementara apabila sedang dalam masa proses pembentukan pengurus wilayah, namun atas sepengetahuan panitia (SC dan OC) pemilihan Ketua PPI Wilayah dan Bendahara Umum untuk memastikan kebenaran atau keabsahannya.
9. Penerimaan yang bersumber dari hasil kegiatan/usaha PPI Wilayah ditransfer ke rekening PPI Wilayah untuk dikelola secara swakelola oleh PPI Wilayah dan dilaporkan ke Bendahara Umum.
10. Laporan pengelolaan keuangan Pusat maupun PPI Wilayah dilakukan secara digital melalui sistem *e-finance*.

BAB III

PENDAPATAN PPI

A. Penerimaan Rutin

Berdasarkan Keputusan Pengurus Pusat PPI Nomor KEP-14/PP/PPI/IX/2022 tanggal 28 September 2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Pengurus Pusat Perhimpunan Periset Indonesia Nomor 08/SK/PPI/I/2022 tentang Iuran Keanggotaan Perhimpunan Periset Indonesia (PPI), yang berlaku sejak bulan Januari 2023 sebagai berikut:

1. Iuran anggota Perhimpunan Periset Indonesia (PPI) terdiri dari:
 - a. Biaya Pendaftaran sebesar : Rp 250.000,-
 - b. Iuran Tahunan sebesar:
 - (1) Fungsional Keahlian Peneliti : Rp 200.000,-
 - (2) Fungsional Keahlian Non Peneliti : Rp 150.000,-
 - (3) Fungsional Keterampilan : Rp 100.000,-
2. Biaya pendaftaran dibayarkan satu kali saat pertama kali mendaftar sebagai anggota Perhimpunan Periset Indonesia.
3. Iuran tahunan anggota dibayarkan oleh anggota Perhimpunan Periset Indonesia setiap tahun berdasarkan ketentuan 1b.
4. Surat Keputusan Keanggotaan Aktif akan terbit setelah anggota membayar iuran tahunan.
5. Bagi anggota yang hanya membayar biaya pendaftaran, status keanggotaannya bersifat “anggota terdaftar”, bukan “anggota aktif”. Anggota terdaftar tidak memiliki hak untuk proses penyelesaian etika dan advokasi periset.
6. Biaya pendaftaran dan iuran tahunan anggota disetorkan ke rekening PPI Pusat.

B. Penerimaan Lainnya

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. Kerjasama yang dilakukan PPI Pusat dan Wilayah dengan pihak luar PPI dengan skema bagi hasil.
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 deviden kegiatan anak perusahaan PPI.

5. Sumbangan Sukarela:

Setiap PPI Wilayah Provinsi, Kabupaten/Kota dapat menyelenggarakan sumbangan sukarela dari anggota dan pihak lainnya yang sah. Sumbangan tersebut harus dilaporkan kepada PPI Pusat dan di upload kedalam *e-finance* sebagai penerimaan lainnya.

6. Kerjasama usaha antara anak perusahaan PPI dan PPI Wilayah, dapat dilakukan dengan sistem bagi hasil antara anak perusahaan PPI dan PPI Wilayah dalam bentuk kontrak.

BAB IV

BELANJA 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 PPI. Standar gaji untuk pegawai Sekretariat ditetapkan oleh Ketua Umum PPI untuk Pusat, sedangkan untuk wilayah ditetapkan oleh Ketua PPI Provinsi, Kabupaten/Kota.

2) Honorarium Narasumber

- a. Dalam pelaksanaan beberapa kegiatan PPI, diperlukan dukungan dari Narasumber/Tenaga Ahli yang relevan dengan bidang keahlian yang dibutuhkan.
- b. Besaran honorarium mengacu pada SBU PPI.
- c. Besaran honorarium yang diberikan melebihi batasan SBU PPI harus mendapatkan persetujuan Ketua Umum PPI dengan pertimbangan Bendahara Umum PPI.

3) Honor Kegiatan Proyek Strategis atau Proyek Khusus PPI

- a. Pelaksanaan Sidang Etik dan Penegakan Etika
- b. Pelaksanaan Advokasi Periset
- c. Pelaksanaan Akreditasi Penerbit Ilmiah
- d. Pelaksanaan Sertifikasi Peneliti Non ASN
- e. Pelaksanaan Audit dan Jasa Konsultan
- f. Pelaksanaan Kegiatan Penghargaan Profesi Periset
- g. Panitia Kegiatan DPP dan Direktorat Operasional, serta Pengurus Wilayah

4) Transport Lokal

Dalam pelaksanaan kegiatan PPI, dapat diberikan biaya transport lokal kepada peserta rapat yang besarnya sesuai dengan SBU PPI. Adapun jenis kegiatan yang dapat diberikan transport lokal antara lain:

- a. Rapat DPP
- b. Rapat Pengurus Pusat
- c. Rapat Pengurus Inti (Board)
- d. Rapat Kerja
- e. Rapat Koordinasi
- f. Rapat Pimpinan

g. FGD

h. Kegiatan khusus lainnya yang ditetapkan oleh Surat Tugas Ketua Umum PPI

i. Untuk PPI wilayah transport lokal dapat diberikan kepada peserta rapat pengurus wilayah, rapat pimpinan, rapat koordinasi, dan rapat kerja

5) Perjalanan Dinas

Dalam melaksanakan kegiatan PPI yang membutuhkan adanya perjalanan dinas, biaya perjalanan dinas sesuai dengan SBU PPI dan harga tiket yang berlaku umum. Besaran standar biaya umum untuk tiap jenis pengeluaran ditetapkan berdasarkan:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Satuan biaya transportasi lokal di Kabupaten/Kota sekitarnya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.

Satuan biaya disesuaikan dengan ketentuan SBU dan dengan:

- (1) Mempertimbangkan kelayakan dan kepatutan. Perinciannya sebagai berikut: Tiket transportasi darat/udara: diberikan penggantian (*reimburse*) senilai harga tiket kelas ekonomi (pp);
- (2) Transport lokal: dapat diberikan penggantian (*reimburse*) sesuai SBU PPI;
- (3) Penginapan: dibayarkan mengacu kepada SBU PPI. Dapat diberikan melebihi SBU PPI setelah mendapatkan persetujuan Ketua Umum PPI atau Ketua Wilayah untuk Pengurus PPI Provinsi, Kabupaten/Kota.
- (4) Uang harian, dan Perjalanan dinas dilakukan oleh maksimal 2 (dua) orang, kecuali pada kondisi tertentu dapat melebihi 2 (dua) orang atas persetujuan Ketua Umum PPI.

6) Belanja Kesekretariatan

Belanja Kesekretariatan adalah pengeluaran untuk mendukung kegiatan operasional PPI baik pusat maupun wilayah. Adapun jenis biaya kesekretariatan mencakup:

- a. Pengadaan inventaris, alat tulis kantor, dan alat rumah tangga Sekretariat PPI.
- b. Biaya internet dan paket *meeting online*
- c. Rapat koordinasi Sekretariat PPI

- d. Gaji dan honor
- e. Biaya Operasional Pimpinan (antara lain: jamuan tamu, rapat khusus dan konsumsi)
- f. Belanja kepedulian sosial PPI
- g. Biaya Operasional lainnya sesuai kebutuhan dengan tetap memperhatikan unsur kepatutan dan efisiensi

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 setengah hari kerja tanpa menginap.
- d. Pemilihan ketiga alternatif paket butir a s.d c di atas, harus dilakukan berdasarkan unsur kepatutan dan efisiensi serta harus mendapatkan persetujuan Ketua Umum dan Bendahara Umum PPI atau Ketua dan Bendahara untuk PPI Wilayah Provinsi, Kabupaten/Kota.

3. Belanja Modal

Untuk memastikan kegiatan operasional PPI berjalan lancar dan berkesinambungan diperlukan investasi berupa asset tetap, sehingga ada pengeluaran untuk belanja modal. Adapun belanja modal terdiri dari:

- a. Belanja Modal IT: Pengadaan dan pengembangan Sistem Informasi dan Jaringan serta Digitalisasi, Prasarana IT seperti: laptop, komputer, printer, scanner, dan lain-lain terkait.
- b. Belanja Modal Non-IT, seperti: meja, kursi, atribut PPI, kamera, alat hybrid, voice recorder, buku literatur, dispenser, kendaraan bermotor

4. Transfer Wilayah

Transfer wilayah adalah hak wilayah atas alokasi iuran tahunan anggota yang ditetapkan dalam AD/ART PPI. Bendahara Umum wajib mentransfer hak wilayah ke rekening PPI wilayah dalam dua tahap atau persemester. Alokasi hak wilayah dihitung sejak kepengurusan PPI Wilayah Provinsi, Kabupaten/Kota disahkan oleh Ketua Umum.

Adapun besaran alokasi transfer wilayah adalah sebagai berikut:

- a. 30% untuk Pengurus Pusat;
- b. 10 % untuk Pengurus Provinsi;
- c. 60% untuk Pengurus Kabupaten/Kota.
- d. Bilamana belum terbentuk pengurus kabupaten/kota, maka alokasi hak wilayah menjadi 70% untuk pengurus Provinsi.
- e. Bilamana belum terbentuk kepengurusan PPI wilayah provinsi, kabupaten/kota, maka alokasi penerimaan iuran sebesar 100% untuk pengurus pusat.

5. Penyertaan Modal

- a. PPI menyeter modal (saham) pada anak perusahaan untuk menjadi pengendali perusahaan.
- b. Besaran nilai penyertaan modal ditetapkan berdasarkan kebutuhan rencana pendirian dan pengembangan bisnis.
- c. PPI selaku pemegang saham mengusulkan nilai penyertaan modal pada anak perusahaan untuk ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Perseroan.
- d. PPI selaku pemegang saham memiliki hak untuk mendapatkan pembagian keuntungan perusahaan (dividen) yang ditetapkan dalam RUPS Perseroan.
- e. PPI selaku pemegang saham wajib mengusulkan pejabat PPI untuk menjadi komisaris perseroan.
- f. PPI selaku pemegang saham wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja perusahaan dan keuangan perusahaan.
- g. Proses penyeteran modal ke anak perusahaan dilakukan oleh Bendahara Umum ke rekening perseroan atau melalui Bidang Keuangan pada Direktorat Operasional PPI.

6. Belanja Pegawai

- a. PPI mengangkat pejabat/pegawai untuk mendukung kegiatan operasional organisasi sesuai dengan kebutuhan jabatan. Mengenai jumlah pejabat/pegawai yang dibutuhkan diusulkan oleh Direktur Operasional (untuk PPI Pusat) dan Kepala Sekretariat PPI Wilayah (untuk PPI Provinsi, Kabupaten/Kota) kepada Ketua Umum (untuk PPI Pusat) dan Ketua PPI Wilayah (untuk PPI Provinsi, Kabupaten/Kota) untuk mendapatkan persetujuan dan selanjutnya dilaksanakan proses rekrutmen/seleksi berdasarkan kompetensi tertentu yang dibutuhkan organisasi.
- b. Jumlah pejabat/pegawai yang dibutuhkan ditetapkan berdasarkan analisa beban kerja serta tanggung jawab atas kegiatan-kegiatan tertentu. Pedoman ini ditetapkan oleh Direktur Operasional untuk Pusat dan Kepala Sekretariat untuk PPI Wilayah. Apabila PPI Wilayah belum memiliki Kepala Sekretariat maka keputusan untuk pengangkatan pejabat/pegawai ditetapkan oleh Pengurus Wilayah.

- c. Gaji/Honor pejabat/pegawai Direktorat Operasional/Sekretariat ditetapkan oleh Ketua Umum PPI (untuk Pusat) dan Ketua Wilayah PPI (untuk Provinsi, Kabupaten/Kota). Besaran gaji/honor ditetapkan berdasarkan tingkat kompetensi, posisi jabatan, dan kinerja serta disesuaikan dengan kemampuan keuangan PPI Pusat maupun Wilayah.
- d. Pengangkatan pejabat/pegawai berikut gaji/honor ditetapkan oleh Ketua Umum (untuk PPI Pusat) dan Ketua Wilayah (untuk Provinsi, Kabupaten/Kota) untuk pegawai non-ASN ditetapkan dengan Surat Keputusan.
- e. Bagi pejabat/pegawai PPI yang berasal dari non-ASN, dibuatkan kontrak kerja tahunan oleh pejabat/pegawai yang bersangkutan dengan atasannya yang mencakup hak dan kewajiban masing-masing pihak.

BAB V

PENGELOLAAN KEUANGAN PPI

1. Pengurus PPI baik Pusat maupun Wilayah wajib melakukan pengelolaan kas dengan baik dan tertib agar pemanfaatannya dapat memenuhi kebutuhan organisasi dan dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya. Semua pendapatan organisasi wajib disetor ke rekening PPI baik Pusat maupun Wilayah dan dilakukan pengelolaan kas sesuai dengan kebutuhan organisasi.
2. Pengelolaan kas di PPI Pusat dilakukan oleh Bendahara Umum dan Direktur Operasional. Bendahara Umum PPI Pusat berperan mengelola semua penerimaan pendaftaran dan iuran anggota PPI serta penerimaan lain-lainnya yang sah dalam satu rekening (yaitu rekening Perhimpunan Periset Indonesia). Wewenang Bendahara Umum mencakup transfer hak wilayah, pengeluaran untuk kegiatan PPI Pusat, dan pengeluaran untuk kerjasama. Sedangkan Direktur Operasional berperan mengelola belanja operasional organisasi setelah mendapatkan persetujuan dari Ketua Umum dan Bendahara Umum. Sementara, Bendahara PPI Wilayah berperan mengelola belanja operasional PPI Wilayah setelah mendapatkan persetujuan dari Ketua PPI Wilayah.
3. Rekening PPI Pusat ditandatangani oleh Ketua Umum dan Bendahara Umum. Rekening PPI Wilayah ditandatangani oleh Ketua dan Bendahara PPI Wilayah.
4. Apabila Bendahara (Bendahara I) PPI Wilayah berhalangan maka Ketua PPI Wilayah dapat menunjuk Bendahara II atau Wakil Bendahara.
5. Wakil Bendahara baik di PPI Pusat maupun di PPI wilayah berperan mendukung atau membantu tugas-tugas Bendahara Umum (untuk PPI Pusat) dan Bendahara Wilayah (untuk PPI Wilayah).
6. Semua pendapatan PPI ditempatkan pada rekening giro Bank BRI.
7. Keputusan penempatan dana untuk tujuan investasi harus didasarkan pada prinsip kehati-hatian dan potensi mendapatkan tingkat keuntungan (*expected return on investment*), dan harus mendapatkan persetujuan Ketua Umum.
8. Penanggungjawab rekening giro dan rekening investasi adalah Ketua Umum dan Bendahara Umum.
9. Bendahara Umum harus memastikan ketersediaan anggaran cadangan belanja sebesar minimal Rp 300.000.000 (tiga ratus juta rupiah) pada rekening giro.
10. Bendahara Umum dapat menetapkan likuiditas jangka pendek untuk kebutuhan operasional organisasi dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan PPI. Bendahara Umum mengusulkan kebutuhan likuiditas jangka pendek tersebut kepada

Ketua Umum untuk mendapatkan persetujuan. Bendahara PPI Wilayah dapat mengalokasikan sejumlah dana tertentu untuk memenuhi kebutuhan kegiatan operasional jangka pendek (*petty cash*). Mengenai besarnya mempertimbangkan kemampuan keuangan PPI Wilayah dan perlu mendapat persetujuan dari Ketua PPI Wilayah.

11. Bendahara Umum menatausahakan keuangan organisasi agar sehat, baik dari sisi likuiditas maupun dari sisi solvabilitas maupun profitabilitas untuk menjamin keberlangsungan program dan kegiatan organisasi, serta untuk kebutuhan audit atau monitoring dan evaluasi (Monev) yang dilakukan oleh Dewan Pengawas dan/atau auditor eksternal bila diperlukan.
12. Bendahara Umum berperan menyusun laporan keuangan tahunan dan mengukur kinerja keuangan PPI. Dalam aktifitas ini, Direktur Operasional menyiapkan dokumen pendukung berupa data dan informasi tentang pelaksanaan kegiatan dan anggaran tahunan.
13. Semua jenis penerimaan PPI dan pengeluaran PPI harus di upload ke dalam *e-finance* dan harus divalidasi secara rutin agar terjadi kesesuaiannya data dalam rangka akuntabilitas dan transparansi keuangan.
14. Bendahara Umum perlu memastikan validitas nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan bertanggung jawab melaporkan SPT tahunan PPI serta melaporkannya dalam laporan keuangan PPI.

BAB VI
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Pengurus PPI Pusat dan Pengurus PPI Wilayah wajib menyusun laporan keuangan periodik setiap tahun.
2. Laporan keuangan sekurang-kurangnya mencakup: penerimaan, belanja dan posisi kas.
3. Laporan keuangan disusun berdasarkan realisasi pelaksanaan kegiatan PPI Pusat/Wilayah pada periode 1 (satu) tahun dan disampaikan kepada Ketua Umum (untuk PPI Pusat) dan Ketua Wilayah (untuk PPI Provinsi, Kabupaten/Kota).
4. Terkait dengan laporan dalam rangka kerjasama PPI dengan mitra PPI, 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 (monev) atas pengelolaan kegiatan dan keuangan Pengurus Pusat dan Pengurus Wilayah dalam 1 tahun anggaran.
6. Laporan kegiatan dan keuangan PPI Wilayah disampaikan kepada Dewan Pengawas melalui Ketua Umum PPI.
7. Pelaksanaan monev oleh Dewan Pengawas terlebih dahulu memberitahukan kepada Ketua Umum, setidaknya mencakup ruang lingkup, jadwal, tim audit dan kebutuhan data dan informasi yang diperlukan.
8. Informasi tentang keuangan PPI dapat diakses melalui *e-finance*.
9. Hasil monev Dewan Pengawas disampaikan secara tertulis kepada Ketua Umum.
10. Tindak lanjut hasil monev yang dilakukan oleh Pengurus PPI Pusat maupun Pengurus PPI Wilayah disampaikan kepada Dewan Pengawas.

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.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 12 Juni 2023

Ketua Umum,



Syahrir Ika

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/Direktur Operasional	OB	Keputusan Ketua Umum PPI (untuk Pusat), dan Ketua PPI Wilayah (Prov, Kab/ kota)
	b. Staf Sekretariat	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

Contoh

FORMAT LAPORAN REALISASI
ANGGARAN PERHIMPUNAN PERiset
INDONESIA (PPI)

Untuk bulan s/d tahun
(Periode 1 Tahun)

Lembaga : PPI Pusat
Kegiatan : Pengembangan dan Penguatan PPI

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