



PERATURAN HIMPUNAN PENELITI INDONESIA
Nomor : 2 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN HIMPUNAN PENELITI INDONESIA

- Menimbang**
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan amanah Kongres II Himpunan Peneliti Indonesia tahun 2018 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 Himpenindo dan dapat bekerja dengan optimal, maka perlu ditetapkan ketentuan tentang Pengelolaan dan Kebijakan Keuangan Himpunan Peneliti Indonesia.
 - b. Bahwa untuk mewujudkan efektifitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan program kerja Himpenindo, 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 Himpenindo, perlu adanya Pedoman yang harus diikuti dan diacu.
- Mengingat**
1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Himpenindo;
 2. Keputusan Pengurus Pusat Himpenindo Nomor: 03/SK/HIMPENINDO/XI/2018 tentang Susunan Dewan Pengurus Pusat Himpunan Peneliti Indonesia periode 2018-2023.
 3. Keputusan Ketua Umum Himpunan Peneliti Indonesia No. 14/SK/Himpenindo/VIII/2019

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** **PERATURAN HIMPUNAN PENELITI INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN HIMPENINDO**

Pasal 1

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

Pasal 2

Dalam hal terjadi perubahan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan yang bertentangan dengan Peraturan Himpenindo 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: Desember 2020

PENGURUS PUSAT HIMPUNAN PENELITIAN INDONESIA

KETUA UMUM



Ir. Syahrir Ika, M.M.

Salinan keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Pelindung
2. Dewan Pengawas
3. Majelis Etik dan Kehormatan Peneliti
4. Dewan Pakar
5. Pengurus Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota Himpenindo

**LAMPIRAN PERATURAN HIMPUNAN PENELITI INDONESIA
NO. 2 TAHUN 2020**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN HIMPUNAN PENELITI INDONESIA**

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN HIMPUNAN PENELITI INDONESIA

BAB I KETENTUAN UMUM

A. LatarBelakang

Anggaran Himpunan Peneliti Indonesia (Himpenindo) merupakan salah satu anggaran publik yang meningkat dengan cukup signifikan dengan terus bertambahnya jumlah anggota selama beberapa tahun terakhir. Setidaknya sejak periode kedua masa kepengurusan Himpenindo ini.

Seiring dengan visi Himpenindo, yang mengusung terwujudnya peneliti Indonesia yang berdaya saing global dan bermanfaat bagi bangsa dan negara, maka program dan kegiatan Himpenindo harus diarahkan untuk mencapai tujuan tersebut. Di samping itu, output yang dihasilkan juga harus memiliki relevansi dengan kebutuhan masyarakat.

Dalam melaksanakan kegiatannya, Himpenindo dimungkinkan untuk memperoleh pembiayaan dari anggota dan berbagai 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 Himpenindo, maka pengelolaan keuangan perlu diselenggarakan secara transparansi 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 Himpenindo, 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 Himpenindo 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 Himpenindo untuk menyediakan informasi yang relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh pemangku kepentingan.

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

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Pengelolaan Keuangan Himpenindo disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman bagi pengelola keuangan di lingkungan Himpenindo sebagai pertanggungjawaban keuangannya.

Sedangkan tujuan disusunnya Pedoman Pengelolaan Keuangan Himpenindo 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 Himpenindo.
3. Mewujudkan optimalisasi daya dukung anggaran terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi unit-unit atau divisi di lingkungan Himpenindo.
4. Sebagai pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pengawasan pengelolaan keuangan di lingkungan Himpenindo.

BAB II PENGELOLAAN KEUANGAN

A. RUANG LINGKUP

1. Pengelolaan Keuangan Himpenindo adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Himpenindo.
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 Himpenindo, juga didanai oleh sumber-sumber lainnya.
4. Seluruh pendapatan Himpenindo diterima dan disalurkan melalui rekening Pengurus Pusat Himpenindo dan penggunaannya ditetapkan dalam AD/ART Himpenindo. Bendahara mengajukan pendanaan disertai dengan dokumen Rencana Anggaran Biaya.

B. PERENCANAAN

1. Pembuatan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dilakukan oleh Bendahara dengan mempertimbangkan masukan dari setiap Divisi dan perangkat organisasi
2. Penyusunan RAB diselesaikan dan diajukan ke Dewan Pengawas paling lambat awal tahun berjalan
3. Rencana Anggaran Biaya diverifikasi oleh Sekretaris Jenderal Himpenindo dan disahkan oleh Ketua Umum Pengurus Pusat Himpenindo.

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 pasal 30)

Keuangan Himpenindo 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 Himpenindo Nomor 4/SK/HIMPENINDO/I/2019

1. Iuran anggota Himpunan Peneliti Indonesia (Himpenindo) terdiri dari :
 - a. Biaya Pendaftaran sebesar : Rp 250.000,-
 - b. Iuran tahunan sebesar : Rp 200.000,- /tahun
2. Biaya Pendaftaran dibayarkan satu kali saat mendaftar sebagai anggota Himpunan Peneliti Indonesia.
 - a. Bagi Anggota yang sudah membayar biaya pendaftaran pada periode kepengurusan 2013 – 2018 sejumlah Rp 100.000,- untuk selanjutnya hanya membayar selisihnya sebesar Rp 150.000,-
 - b. Iuran Anggota wajib dibayarkan oleh semua anggota Himpunan Peneliti Indonesia setiap tahunnya.
3. Uang Pendaftaran dan iuran tahunan anggota disetorkan kepada Pengurus Pusat melalui transfer ke rekening Himpenindo.

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 Himpenindo.

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. Akreditasi Penerbit Ilmiah
2. Sertifikasi Peneliti Non ASN
3. Kontribusi dari individu maupun lembaga yang mendapatkan penghasilan dengan menggunakan nama Himpenindo. Berdasarkan hasil Rapat Kerja 17 Desember 2018, besaran kontribusi ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Narasumber individu: Himpenindo berhak mendapatkan kontribusi sebesar 10% dari penghasilan narasumber yang ditugaskan oleh Himpenindo (diterbitkan Surat Tugas oleh Himpenindo)
 - b. Honor yang diberikan organisasi lain kepada pengurus DPP sebagai Narasumber wajib menyeter 10% kepada kas Himpenindo.
 - c. Lembaga menggunakan bendera Himpenindo: Himpenindo berhak mendapatkan kontribusi sebesar 5% dari penghasilan Lembaga yang melaksanakan kegiatan dengan menggunakan bendera Himpenindo.
4. *Sponsorship* dari lembaga penelitian/swasta lainnya: Himpenindo dapat menerima dana sponsorship pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan Himpenindo yang berasal dari lembaga penelitian, BUMN, dan/atau swasta lainnya.

BAB IV

KEBIJAKAN BELANJA

Anggaran belanja disusun dengan memperhatikan program kerja baik dari setiap Divisi Himpenindo maupun wilayah (provinsi, kabupaten/kota) dan dalam rangka pencapaian visi dan misi organisasi sebagaimana diamanatkan dan disepakati dalam Kongres II dan Rapat Kerja Himpenindo serta dituangkan dalam AD/ART Himpenindo.

Dalam melaksanakan kegiatannya, Himpenindo 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 Himpenindo.

A. JENIS BELANJA

1. Belanja Rutin

a. Gaji/Honorarium/Transport Lokal

1) Gaji Pegawai Sekretariat

Dalam melaksanakan tugas rutin kesekretariatan, Himpenindo mempekerjakan pegawai Sekretariat yang terdiri dari pegawai LIPI yang diperbantukan, dan pegawai lain non-ASN. Pegawai tetap berjumlah 1 (satu) orang, pendidikan minimal setingkat SMA, dan akan dipekerjakan dengan kontrak selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan. Standar gaji untuk pegawai Sekretariat ditetapkan dengan mempertimbangkan (i) status kepegawaian (ASN dan non-ASN), (ii) jenjang pendidikan, dan (iii) ketentuan SBU.

2) Honorarium Narasumber Kegiatan

Dalam pelaksanaan beberapa kegiatan Himpenindo, 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 Himpenindo ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Himpenindo berlaku per 1 Januari 2019.

3) Transport Lokal

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

1. Kegiatan yang bersifat nasional
2. Kegiatan khusus lainnya yang ditetapkan oleh Surat Tugas Ketua Umum Himpenindo

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 mempertimbangkan kelayakan dan kepatutan. Perinciannya sebagai berikut:

- a) 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 Himpenindo, guna memperlancar aktifitas pokoknya dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Bentuknya berupa:

- 1) Pengadaan inventaris kantor Sekretariat Himpenindo.
- 2) Rapat koordinasi Sekretariat Himpenindo
- 3) Gaji dan honor
- 4) Belanja pengelolaan kartu anggota (khusus untuk Himpenindo Pusat)

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 diperuntukan 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)
- b. Peralatan Kantor (Sarana Prasana)

4. Transfer Wilayah

luran wajib tahunan anggota peruntukannya adalah:

- 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.

5. Belanja Lainnya, terdiri dari:

- a. Honor Tim Kerja/Proyek/Kegiatan
- b. Pelaksanaan Sidang Etik
- c. Pelaksanaan Akreditasi Penerbit Ilmiah
- d. Pelaksanaan Sertifikasi Peneliti Non ASN
- e. Audit

Susunan pelaksana kegiatan, tugas dan tanggung jawab, serta besaran honorarium ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Umum Pengurus Pusat

B. KEBIJAKAN BELANJA

1. Gaji/Honor pejabat/pegawai ditetapkan berdasarkan:
 - a. Kompetensi
 - b. Posisi jabatan
 - c. Kinerja
2. Persentase gaji/honor untuk pegawai yang diperbantukan dari LIPI ditetapkan dengan proporsi sebagai berikut:
 - a. Kepala Sekretariat : 100%
 - b. Kepala Bidang : 60% dari Kepala Sekretariat
 - c. Staf : maksimal 50% dari Kepala Sekretariat
3. Gaji/Honor untuk pegawai tetap non-ASN ditetapkan dengan kontrak kerja antara Kepala Sekretariat dengan pegawai yang bersangkutan, dengan besaran memperhatikan kriteria pada butir 1 dan upah minimum regional yang berlaku
4. Besaran gaji/honor diatur dengan Keputusan Ketua Umum Pengurus Pusat setelah mendapatkan rekomendasi dari Bendahara Umum.
5. Selama masa percobaan 3 bulan, pegawai tetap diberi gaji 80% dari gaji yang ditetapkan pada butir 4.

BAB V

PENGELOLAAN KAS

A. JENIS

Pendapatan Himpenindo ditempatkan dalam bentuk:

- a. Rekening Giro

- b. Rekening Investasi
- c. Kas Kecil

B. KEBIJAKAN

1. Semua pendapatan ditempatkan pada rekening giro
2. Penanggung jawab 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 Himpenindo
6. Kebijakan investasi didasarkan atas prinsip kehati-hatian dan pertimbangan ekonomis, dengan tetap memastikan ketersediaan dana untuk organisasi secara berkesinambungan
7. Bendahara Umum harus memastikan ketersediaan anggaran cadangan belanja sebesar minimal Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) pada rekening giro
8. Bendahara menetapkan dan menyediakan anggaran kas kecil untuk mendukung pembiayaan rutin kesekretariat sesuai permintaan Kepala Sekretariat atau pertimbangan Bendahara
9. Pengelolaan dan penanggung jawab kas kecil adalah Kepala Sekretariat
10. Pengurus Wilayah dapat mengajukan permintaan transfer dana yang menjadi hak wilayah melalui mekanisme Pengajuan Transfer Dana Wilayah sebagaimana lampiran. Beberapa kebijakan terkait transfer ke wilayah:
 - a. Rencana Anggaran Biaya diverifikasi oleh Bendahara Umum dan disetujui oleh Ketua Umum
 - b. Hak wilayah dihitung berdasarkan posisi keanggotaan pada akhir bulan sebelum pengajuan dilakukan
 - c. Pencairan anggaran dilakukan 6 bulanan, tidak menutup kemungkinan apabila ada kegiatan yang mendesak, diberlakukan revisi usulan anggaran yang dapat diajukan sesuai kebutuhan.
 - d. Transfer dana kepada wilayah dilakukan melalui rekening resmi Himpenindo Pusat ke rekening resmi Himpenindo Wilayah
 - e. Apabila sistem pengelolaan keuangan e-Himpenindo sudah terbangun maka pengiriman Rencana Anggaran Biaya beserta proposal dilakukan secara elektronik
 - f. Pencairan anggaran wilayah kabupaten/kota harus diketahui oleh provinsi.

BAB VI

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Pengurus Pusat/Wilayah harus menyiapkan laporan periodik setiap 6 bulan, dan

- membuat laporan keuangan setiap akhir tahun.
2. Laporan keuangan sekurang-kurangnya mencakup: penerimaan, belanja dan posisi kas
 3. Disusun berdasarkan realisasi pelaksanaan kegiatan Himpenindo Pusat/Wilayah pada periode itu (6 bulanan) disampaikan kepada Ketua Umum Himpenindo oleh Bendahara Umum untuk DPP melalui Himpenindo dan Ketua Wilayah Provinsi, Kabupaten, Kota.
 4. Usulan anggaran tahapan berikutnya, diberikan setelah kegiatan tahap sebelumnya dilaporkan.
 5. Dewan Pengawas atau Aparat Pengawas melakukan pengawasan dan audit atas pengelolaan dan laporan keuangan Pengurus Pusat dan Pengurus Wilayah
 6. Audit dilakukan atas pengelolaan keuangan berbasis elektronik.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

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

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta
Pada tanggal : Desember 2020

PENGURUS PUSAT HIMPUNAN PENELITI INDONESIA

Ketua Umum,


Ir. Syahrir Ika, M.M.

Lampiran 1

STANDAR BIAYA UMUM TAHUN ANGGARAN 2019-2023 YANG BERFUNGSI SEBAGAI BATAS TERTINGGI HIMPUNAN PENELITI INDONESIA (HIMPENINDO)

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN (Rp)
1	Gaji dan honor		
	a. Kepala Sekretariat ASN	OB	2.000.000
	b. Staf Sekretariat ASN	OB	1.000.000
	c. Staf Sekretariat Non-ASN	OB	4.000.000
2	Honorarium Narasumber	OJ	1.000.000
3	Honorarium Pembahas/Moderator	OK	500.000
4	Honor Tim Kerja/Proyek		
	a. Penanggung jawab/pengarah	OK	500.000
	b. Ketua Panitia	OK	400.000
	c. Anggota	OK	300.000
5	Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri	OH	400.000
6	Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri	OH	750.000
7	Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri PP	OH	3.000.000
8	Satuan Biaya Transportasi Darat Luar Kota	Orang/Kali	300.000
9	Satuan Biaya Transportasi dalam Kota	Orang/Kali	150.000
10	Satuan Biaya Rapat/Pertemuan		
	1. Snack	OH	28.000
	2. Makan	OH	40.000
	3. Snack (2x) + Konsumsi	OH	100.000
11	Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan di luar kantor (<i>fullboard</i>)	Orang/Paket	750.000
12	Biaya Sewa Ruangan	Kegiatan	400.000

Keterangan:

- **OB** = orang per bulan, **OJ** = orang per jam, **OK** = orang per kegiatan, **OH** = orang per hari
- Belanja kegiatan mengacu pada peraturan Himpenindo dan atau SBU yang berlaku, yang sudah mempertimbangkan tidak melebihi SBU yang telah ditetapkan Pemerintah.

Lampiran 2

**SURAT USULAN KEGIATAN
HIMPUNAN PENELITI INDONESIA (HIMPENINDO)
Tahun Anggaran**

Berdasarkan Pedoman Pengelolaan Keuangan di lingkungan Himpenindo, pengurus Himpenindo wilayah Provinsi/Kabupaten/Kota mengajukan usulan kegiatan sebagaimana terdapat dalam formulir di bawah ini:

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

Lampiran 3

Contoh RENCANA ANGGARAN BIAYA
HIMPUNAN PENELITI INDONESIA (HIMPENINDO)
 Untuk bulan s.d. tahun

(Periode 6 bulanan)

Lembaga : Himpenindo Pusat
 Kegiatan : Pengembangan dan Penguatan Himpenindo
 Alokasi Dana : Rp. **201.700.000,-**

No.	URAIAN KEGIATAN	Vol.	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Biaya
A	Belanja Sekretariat				51.210.000
	- 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
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	<i>Menyusun Q&A tentang Himpenindo di website http://himpenindo.org</i>				
	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
D	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota				1.500.000
	- Transport Lokal 10 Org x 1 kl	10	OK	150.000	1.500.000
E	Penguatan kelembagaan				
	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	Penyusunan Kode Etik dan Finalisasi AD/ART				
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (Bogor)				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				201.700.000

Lampiran 4

FLOWCHART PENGAJUAN ANGGARAN WILAYAH

