



PP PAFI

PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA

2019-2024

E BOOK
AD ART PAFI
HASIL MUNAS 2019



BERSAMA KITA BISA

PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA

**ANGGARAN RUMAH TANGGA
PERSATUAN AHLI FARMASI
(AD PAFI)**



**MUSYAWARAH NASIONAL XIV
JAKARTA, 16 FEBRUARI 2019**

ANGGARAN RUMAH TANGGA
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)
PADA MUSYAWARAH NASIONAL XIV PAFI
TANGGAL 15 – 17 FEBRUARI 2019

BAB I
UMUM

Pasal 1
PENDAHULUAN

Anggaran Rumah Tangga PAFI ini disusun berdasarkan BAB X Anggaran Dasar PAFI pasal 30.

Pasal 2
KEGIATAN

Untuk mencapai tujuan organisasi Pengurus melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menghimpun anggota PAFI terdiri dari :
 - a. Tenaga Teknis Kefarmasian yang terdiri dari Sarjana Farmasi, Ahli Madya Farmasi, Analis Farmasi (Ahli Madya Analisa Farmasi dan Makanan), dan Tenaga Menengah Farmasi.
 - b. Warga Negara yang amal baktinya dibidang farmasi meliputi :
 - 1) Anggota Luar Biasa;
 - 2) Anggota Kehormatan.
2. Menyelenggarakan pelatihan/ workshop/ seminar/ loka karya dibidang kefarmasian untuk :
 - a. Meningkatkan kualitas diri anggota PAFI;
 - b. Menjaga mutu / kualitas kompetensi pekerjaan dan pelayanan kefarmasian anggota PAFI.
3. Membangkitkan semangat juang anggota PAFI agar lebih mencintai dunia kefarmasian melalui antara lain :
 - a. Penelitian dan pengembangan dunia kefarmasian;
 - b. Lomba-lomba dibidang kefarmasian;
 - c. Bakti sosial;
 - d. Penyuluhan pelayanan farmasi kepada masyarakat;
 - e. Kegiatan lain yang berkaitan dengan praktik kefarmasian.
 - f. Penerbitan tulisan ilmiah.

Pasal 3
ATRIBUT : LAMBANG, BENDERA, SERAGAM, LENCANA dan CAP

Atribut adalah tanda pengenal keberadaan organisasi PAFI meliputi :



1. Lambang dinamakan Lambang PAFI :
Bentuk bulat dengan 2 (dua) garis lingkaran berwarna hitam dan keseluruhan berwarna dasar biru muda ditengah bergambar ular

Lambang PAFI

berwarna merah melingkari gelas berwarna kuning dan diantara dua garis lingkaran terdapat tulisan PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA serta diantara tanda bintang terdapat tulisan PAFI.

Rincian makna lambang PAFI :

- a. Bentuk bulat / lingkaran keseluruhan berwarna dasar biru muda merupakan cerminan dunia kerja anggota PAFI di sarana Kefarmasian, dibatasi 2 (dua) garis melingkar berwarna hitam yang memberikan makna kebulatan tekad anggota PAFI dalam menjalankan pekerjaan kefarmasian di Indonesia;
- b. Lukisan dalam lambang :
 1. Tulisan PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA warna hitam tersusun melingkar diantara tanda garis lingkaran dan diantara tanda bintang terdapat pula tulisan PAFI adalah nama organisasi kemasyarakatan profesi Tenaga Teknis Kefarmasian di Indonesia;
 2. Tulisan disusun melingkar merupakan lambang persatuan dan kesatuan anggota organisasi kemasyarakatan profesi Tenaga Teknis Kefarmasian diseluruh wilayah Indonesia dalam menjalankan pekerjaan kefarmasian berlandaskan Ketuhanan Yang Maha Esa;
 3. Lukisan Ular warna merah melingkar pada sebuah gelas warna kuning bermakna:
 - Ular warna merah melambangkan bahan beracun yang berkat adanya ilmu pengetahuan dan teknologi telah dapat dinetralkan menjadi bahan berkhasiat untuk obat;
 - Gelas warna kuning melambangkan tempat meramu bahan obat dalam takaran yang tepat untuk diberikan kepada masyarakat yang membutuhkan;
 4. Secara keseluruhan gelas warna kuning, ular melingkar warna merah dibalut tulisan PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA * PAFI *
 5. Dilatari warna dasar biru muda diharapkan dapat terjadi keselarasan antara TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN di Indonesia dalam memberikan pelayanan pekerjaan kefarmasian kepada MASYARAKAT yang memerlukan dengan selalu berlandaskan Ketuhanan Yang Maha Esa.



Bendera PAFI

2. Bendera dinamakan Bendera PAFI merupakan perwujudan eksistensi organisasi Tenaga Teknis Kefarmasian di Indonesia :
 - a. Bentuk empat persegi panjang dengan perbandingan panjang 4 dan lebar 3 .
 - b. Berwarna dasar hijau tua, tepat ditengahnya terdapat lambang PAFI;
 - c. Bendera berwarna dasar hijau tua mencerminkan dunia kesehatan di Indonesia.
 - d. Dengan disertai lambang PAFI pada tengah bendera, yang besarnya disesuaikan dengan perbandingan besarnya bendera.

Penggunaan Bendera PAFI :

- a. Bendera PAFI digunakan pada saat kegiatan resmi PAFI;
- b. Letak Bendera PAFI ditempatkan pada sisi kiri Bendera Merah Putih (tampak dari hadapan kita bendera PAFI di-sebelah kanan bendera Merah Putih).

3. Baju Seragam dinamakan Seragam PAFI :

- a. Bahan katun, berwarna dasar biru, bergambar ular warna putih melingkar pada gelas berwarna putih dalam bulatan dengan tulisan PAFI dan motif daun tersusun rapi serta bunga melati;
- b. Baju Seragam PAFI dikenakan segenap anggota PAFI pada
 - 1) Upacara resmi;
 - 2) Pertemuan resmi;
 - 3) Melakukan pekerjaan profesi di-sarana kefarmasian pada waktu tertentu;
 - 4) Kesempatan lain yang dianggap perlu;
- c. Bentuk baju seragam :
 - 1) Kemeja lengan panjang dan atau Jas untuk laki-laki;
 - 2) Blazer, jas tanpa kerah untuk wanita;
- d. Makna baju seragam PAFI diatur dalam Peraturan Organisasi.



Lencana PAFI

4. Lencana dinamakan Lencana PAFI

- a. Merupakan medali sebagai tanda keanggotaan TTK di-organisasi PAFI, disematkan pada kegiatan resmi PAFI atau kesempatan lain yang dianggap perlu.
- b. Rincian lencana PAFI:
 - 1) Bahan lencana logam
 - 2) Bentuk bulat/ lingkaran, berdiameter 3,5 cm,
 - 3) Bergambar lambang PAFI.
- c. Makna lencana PAFI diatur dalam Peraturan Organisasi



CAP PAFI

5. Cap dinamakan Stempel PAFI

- a. Stempel PAFI bentuk bulat lingkaran, diameter 4 cm;
- b. Rincian bentuk stempel PAFI :
 - 1) Bentuk bulat, dibagian pinggir terdapat garis lingkaran dobel, agak kedalam terdapat garis tunggal lingkaran;
 - 2) Diantara garis dobel dan garis tunggal terdapat tulisan PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA tersusun melingkar dan diantara tanda bintang terdapat tulisan :
 - a) PENGURUS PUSAT untuk Cap Pengurus Pusat;
 - b) DAERAH (ditulis masing-masing Provinsi) untuk cap Pengurus Daerah Provinsi;
 - c) CABANG (ditulis masing-masing Kabupaten/ Kota) untuk cap Pengurus Cabang Kabupaten/Kota;
 - 3) Didalam lingkaran bagian tengah terdapat gambar ular melingkar pada gelas piala;
 - 4) Dibagian bawah gambar ular dan gelas terdapat tulisan PAFI.
- c. Penggunaan stempel :
 - 1) Oleh Pengurus Pusat untuk tanda bukti pengesahan suatu dokumen yang terbit dari Pengurus Pusat;

- 2) Oleh Pengurus Daerah untuk tanda bukti pengesahan suatu dokumen yang terbit dari Pengurus Daerah;
- 3) Oleh Pengurus Cabang untuk tanda bukti pengesahan suatu dokumen yang terbit dari Pengurus Cabang;

BAB II
KEANGGOTAAN
PERSYARATAN, KEWAJIBAN, HAK, LARANGAN, PERLAKUAN

Pasal 4
PERSYARATAN ANGGOTA

1. Tenaga Teknis Kefarmasian yang dapat diterima menjadi anggota PAFI adalah mereka yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Warga Negara Indonesia dan telah memiliki ijazah pendidikan kefarmasian meliputi :
 - 1) Lulusan SAA/ SMF/ SMK Kompetensi Keahlian Farmasi;
 - 2) Lulusan D III Farmasi, D III Analis Farmasi dan Makanan/ Akafarma;
 - 3) Lulusan S1 Farmasi.
 - b. Warga Negara yang amal baktinya dibidang farmasi meliputi :
 - 1) Anggota luar biasa yaitu mereka yang bidang tugasnya / bekerja didunia kefarmasian, menunjukkan aktifitasnya dalam mendorong kemajuan PAFI sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun, bersedia diangkat menjadi anggota luar biasa dibuktikan dengan surat pernyataan;
 - 2) Anggota kehormatan yaitu mereka yang memiliki kepedulian terhadap perkembangan PAFI, menunjukkan dedikasinya dalam perkembangan PAFI sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun, bersedia diangkat menjadi anggota kehormatan dibuktikan dengan surat pernyataan;
 - 3) Anggota luar biasa dan anggota kehormatan diangkat oleh Ketua Pengurus Pusat PAFI berdasarkan pertimbangan dan atau usulan dari Ketua Pengurus Daerah PAFI setelah mendapat masukan dari Pengurus Cabang.
2. Tenaga Teknis Kefarmasian yang dapat diterima menjadi anggota PAFI telah :
 - a. Menyetujui dan menerima Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PAFI, Kode Etik Profesi, Peraturan-peraturan Organisasi;
 - b. Mengajukan permohonan menjadi anggota PAFI, diajukan secara tertulis kepada Pengurus Cabang PAFI Kabupaten/ Kota dengan mengisi formulir sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. Sanggup secara aktif mengikuti kegiatan organisasi

Pasal 5
KEWAJIBAN ANGGOTA

1. Senantiasa menjaga nama baik dan keselamatan organisasi;
2. Melaksanakan dan mentaati sepenuhnya :
 - a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
 - b. Standar Profesi;
 - c. Kode Etik;
 - d. Peraturan Organisasi;
 - e. Program Kerja;
 - f. Ketentuan yang diberlakukan organisasi.
3. Memiliki Kartu Tanda Anggota Nasional (KTAN) PAFI;
4. Memenuhi ketentuan keuangan yang ditetapkan organisasi, meliputi :
 - a. Uang pendaftaran anggota;
 - b. Iuran anggota;
 - c. Pembiayaan pembuatan Kartu Tanda Anggota;
 - d. Pembiayaan Kelengkapan Organisasi;
 - e. Pembiayaan lain sesuai ketetapan organisasi.
5. Berpartisipasi aktif dengan melaksanakan program kerja organisasi dalam rangka menumbuh kembangkan organisasi.

Pasal 6
HAK ANGGOTA

1. Anggota biasa mempunyai hak :
 - a. Menghadiri rapat;
 - b. Berbicara dalam rapat;
 - c. Dipilih sebagai pengurus;
 - d. Membela diri;
 - e. Mendapatkan perlindungan, pembelaan, pelatihan dan bimbingan dari organisasi;
 - f. Memperoleh perlakuan yang sama dari organisasi;
 - g. Mengeluarkan pendapat serta mengajukan usul dan saran untuk kepentingan organisasi;
 - h. Memperoleh penghargaan atas jasa terhadap organisasi.
2. Anggota Luar biasa dan anggota kehormatan mempunyai hak :
 - a. Menghadiri rapat;
 - b. Mengeluarkan pendapat serta mengajukan usul dan saran untuk kepentingan organisasi.

Pasal 7
LARANGAN BAGI ANGGOTA

Setiap anggota dilarang :

1. Melanggar Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PAFI, Standar Profesi, Kode Etik Profesi, dan Peraturan Organisasi.
2. Menerbitkan dan mengeluarkan surat-surat, dokumen dan informasi kemedi cetak/ elektronik yang bukan menjadi kewenangannya;
3. Menggunakan nama PAFI untuk hal-hal yang bertentangan dengan azas, tujuan organisasi untuk kepentingan pribadi.

Pasal 8
PERLAKUAN TERHADAP ANGGOTA

1. Keanggotaan berhenti apabila:
 - a. Atas permintaan sendiri;
 - b. Selama 2 (dua) tahun berturut-turut tidak memenuhi kewajiban selaku anggota PAFI.
 - c. Melakukan tindak pidana di bidang kefarmasian dengan ancaman pidana 5 (lima) tahun ke atas.
 - d. Melanggar Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, Standar Profesi, Kode Etik Profesi, dan Peraturan Organisasi.
 - e. Meninggal dunia.
2. Anggota yang melalaikan kewajiban sebagaimana tercantum dalam pasal 5 dan melakukan sebagaimana diatur dalam pasal 7 Anggaran Rumah Tangga ini dapat dikenai sanksi :
 - a. Diberikan surat peringatan dari Pengurus Cabang dengan tembusan Pengurus Daerah
 - b. Pemberian peringatan tertulis sebagaimana ayat 2 huruf a. dapat diberikan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali;
 - c. Masa berlaku surat peringatan pertama selama-lamanya 30 (tigapuluh) hari kerja;
 - d. Masa berlaku surat peringatan kedua selama-lamanya 30 (tigapuluh) hari kerja;
 - e. Apabila sejak diterbitkannya peringatan yang ke dua kepada Anggota yang bersangkutan oleh Pengurus Cabang dan yang bersangkutan selama 30 hari berikutnya tetap belum merubah/ memperbaiki perilakunya, maka kepada yang bersangkutan dapat diberikan sanksi berupa pemberhentian sebagai anggota PAFI.
3. Peringatan tertulis, Pemberhentian sebagai anggota diatur lebih rinci dalam peraturan organisasi.

BAB III
ORGANISASI

Pasal 9
PEMBENTUKAN ORGANISASI

Organisasi PAFI dapat dibentuk ditingkat Nasional, Provinsi, Kabupaten / Kota di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 10
PEMILIHAN KETUA

1. Pemilihan Ketua Pengurus PAFI masing-masing tingkatan organisasi dilakukan pada saat pelaksanaan Musyawarah setiap tingkatan organisasi.
2. Ketua Pengurus Pusat dipilih oleh Ketua / Perwakilan Pengurus Daerah yang sah sebagai peserta Musyawarah Nasional:
 - a. Dalam hal Ketua Pengurus Daerah tidak hadir maka ketua harus memberikan pendelegasian kepada yang mewakilinya
 - b. Pengurus Daerah hanya memiliki hak satu suara
3. Ketua Pengurus Daerah dipilih oleh Ketua/ Perwakilan Pengurus Cabang Kabupaten/ Kota yang sah sebagai peserta Musyawarah Daerah:
 - a. Dalam hal Ketua Pengurus Cabang tidak hadir maka ketua harus memberikan pendelegasian kepada yang mewakilinya
 - b. Pengurus Cabang hanya memiliki hak satu suara
4. Ketua Pengurus Cabang dipilih oleh Anggota PAFI yang sah sebagai peserta Musyawarah Cabang Kabupaten/ Kota;
5. Tatacara pemilihan Ketua Pengurus PAFI diatur lebih rinci dalam tata tertib Musyawarah masing-masing tingkatan organisasi.

Pasal 11
PEMILIHAN KETUA PENGAWAS

Pemilihan Ketua Pengawas disemua tingkatan organisasi :

- a. Dilaksanakan sesaat setelah terpilihnya Ketua Pengurus PAFI yang baru dari masing-masing tingkatan organisasi dalam Musyawarah;
- b. Pemilihan Ketua Pengawas dilakukan oleh Ketua Pengurus PAFI terpilih masing-masing tingkatan organisasi
- c. Kelengkapan personalia Pengawas masing-masing tingkatan organisasi dilakukan oleh Ketua Pengurus PAFI terpilih masing-masing tingkatan organisasi;

Pasal 12
PEMILIHAN PENGURUS ORGANISASI

1. Pengurus PAFI masing-masing tingkatan organisasi dipilih dari anggota PAFI
2. Kelengkapan personalia kepengurusan disusun oleh :
 - a. Ketua terpilih
 - b. Tim Formatur yang beranggotakan minimal 5 atau 7 orang dengan komposisi :
 - 1) Tim Formatur Pengurus Pusat terdiri dari Ketua PAFI terpilih sebagai Ketua Tim Formatur beranggotakan Unsur Pengurus Pusat Demisioner 1 atau 2 (satu atau dua) orang, unsur Pengurus Daerah 3 atau 4 (tiga atau empat) orang;

- 2) Tim Formatur Pengurus Daerah terdiri dari Ketua PAFI terpilih sebagai Ketua Tim Formatur beranggotakan Unsur Pengurus Daerah **Demisioner** 1 atau 2 (satu atau dua) orang, unsur Pengurus Cabang 3 atau 4 (tiga atau empat) orang;
 - 3) Tim Formatur Pengurus Cabang terdiri dari Ketua PAFI terpilih sebagai Ketua Tim Formatur beranggotakan Unsur Pengurus Cabang **Demisioner** 1 atau 2 (satu atau dua) orang, Anggota 3 atau 4 (tiga atau empat) orang;
3. Personalia kepengurusan organisasi PAFI dimasing-masing tingkatan organisasi harus sudah dilengkapi dan disosialisasikan selambat-lambatnya dalam 30 (tiga puluh) hari kerja sejak adanya-ketetapan Musyawarah masing-masing tingkatan organisasi.

Pasal 13 **PERGANTIAN ANTAR WAKTU**

1. Ditingkat Pengurus Pusat:
 - a. Pengisian lowongan Personalia Pengurus Antar Waktu Anggota Pengurus Pusat dilakukan dalam Rapat Koordinasi Pusat;
 - b. Calon-calon diajukan oleh Pengurus Pusat dengan memperhatikan saran dari Pengawas Pusat, dan Pengurus Daerah dimana Calon yang bersangkutan berdomisili;
 - c. Sebelum ditetapkannya Personalia pengisian lowongan seperti dimaksud pada pasal 13 ayat 1a), **Ketua** Pengurus Pusat dapat menunjuk Pejabat sementara.
2. Ditingkat Pengurus Daerah Provinsi :
 - a. Pengisian lowongan Personalia Pengurus Antar Waktu Anggota Pengurus Daerah dilakukan dalam Rapat Koordinasi Daerah setempat;
 - b. Calon-calon diajukan oleh Pengurus Daerah kepada Ketua Pengurus Pusat dengan memperhatikan saran dari Pengawas Daerah setempat, dan Pengurus Cabang Kabupaten/ Kota dimana calon yang bersangkutan berdomisili ;
 - c. Sebelum ditetapkannya Personalia pengisian lowongan seperti dimaksud pada pasal 13 ayat 2a), **Ketua** Pengurus Daerah dapat menunjuk Pejabat sementara.
3. Ditingkat Pengurus Cabang Kabupaten/ Kota :
 - a. Pengisian lowongan Personalia Pengurus Antar Waktu Anggota Pengurus Cabang dilakukan dalam Rapat Koordinasi Cabang Kabupaten/ Kota setempat;

- b. Calon-calon diajukan oleh Pengurus Cabang kepada Ketua Pengurus Daerah dengan memperhatikan saran-saran dari Pengawas Cabang Kabupaten/ Kota setempat;
- c. Sebelum ditetapkannya Personalia pengisian lowongan seperti dimaksud pada pasal 13 ayat 3a), Ketua Pengurus Cabang dapat menunjuk Pejabat sementara.

Pasal 14 **MASA JABATAN PENGURUS**

1. Masa jabatan Pengurus PAFI dimasing-masing tingkatan organisasi untuk jangka waktu 5 (lima) tahun sejak ditetapkan dalam surat keputusan.
2. Masa jabatan Pengurus Pengganti Antar Waktu dimulai sejak ditetapkan dalam surat keputusan Pengurus Pengganti antar waktu dan berakhir sesuai periode masa jabatan kepengurusan yang digantikan.
3. Masa Jabatan Pengawas ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun sejak ditetapkan dalam surat keputusan
4. Masa Jabatan Dewan Etik dan Disiplin ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun sejak ditetapkan dalam surat keputusan.

Pasal 15 **PERTANGGUNGJAWABAN PENGURUS**

Kepengurusan lama berkewajiban menyelesaikan dan menyerahkan laporan pertanggung jawaban organisasi paling lambat 30 hari, sejak Ketua terpilih dilantik, meliputi :

1. Laporan keuangan;
2. Laporan keanggotan;
3. Laporan aset-aset organisasi;
4. Laporan Program kerja berjalan dan lainnya.

BAB IV **MUSYAWARAH, RAPAT - RAPAT**

Pasal 16 **MUSYAWARAH NASIONAL**

1. Musyawarah Nasional (Munas) merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam organisasi PAFI;
2. Munas diselenggarakan sekali dalam 5 (lima) tahun;
3. Pengurus Pusat membentuk dan menetapkan tugas serta wewenang Panitia Penyelenggara Munas;

4. Munas dianggap sah apabila dihadiri sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari Ketua Pengurus Daerah yang telah dibentuk;
5. Dalam hal Ketua Pengurus Daerah yang hadir pada acara Munas belum memenuhi quorum sebagaimana pasal 16 ayat 4, maka pelaksanaan untuk mulainya Munas diundur selama 60 (enam puluh) menit;
6. Apabila terjadi sebagaimana pasal 16 ayat 5, quorum belum juga terpenuhi, maka pelaksanaan Munas dapat dilanjutkan dengan jumlah peserta Ketua Pengurus Daerah yang hadir saja dan Munas dinyatakan sah;
7. Munas dihadiri oleh :
 - a. Pengurus Pusat;
 - b. Pengawas Pusat;
 - c. Ketua Pengurus Daerah atau utusan Pengurus Daerah yang mendapatkan pendelegasian dari Ketua Pengurus Daerah;
 - d. Anggota Luar Biasa berdasarkan mandat dari Ketua Pengurus Daerah;
 - e. Anggota Kehormatan berdasarkan mandat dari Ketua Pengurus Daerah;
 - f. Dewan Etik dan Disiplin
8. Undangan.
9. Penyelenggaraan Munas serta tatacara penggunaan hak suara peserta dalam Munas diatur dalam Tata Tertib Munas berdasarkan AD dan ART PAFI.
10. **Pembiayaan akibat diadakannya Munas menjadi beban Biaya Anggaran Pengurus Pusat dan Peserta Munas.**

Pasal 17 MUSYAWARAH DAERAH

1. Musyawarah Daerah (MUSDA) merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam organisasi PAFI di wilayah Provinsi ;
2. Musda diselenggarakan sekali dalam 5 (lima) tahun;
3. Pengurus Daerah membentuk dan menetapkan tugas serta wewenang Panitia Penyelenggara Musda;
4. Musda dianggap sah apabila dihadiri sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari Ketua Pengurus Cabang Kabupaten/ Kota se-Provinsi;
5. Dalam hal Ketua Pengurus Cabang yang hadir pada acara Musda belum memenuhi quorum sebagaimana pasal 17 ayat 4, maka pelaksanaan untuk mulainya Musda diundur selama 60 (enam puluh) menit;
6. Apabila terjadi sebagaimana pasal 17 ayat 5, quorum belum juga terpenuhi, maka pelaksanaan Musda dapat dilanjutkan dengan jumlah peserta Ketua Pengurus Cabang yang hadir saja dan Musda dinyatakan sah.

7. Musyawarah Daerah dapat dan atau dihadiri oleh :
 - a. Pengurus Pusat;
 - b. Pengurus Daerah setempat;
 - c. Pengawas Daerah setempat;
 - d. Ketua Pengurus Cabang atau utusan Pengurus Cabang yang mendapatkan pendelegasian dari Ketua Pengurus Cabang ;
 - e. Anggota Luar Biasa berdasarkan mandat dari Ketua Pengurus Cabang Kabupaten/ Kota dalam satu Provinsi;
 - f. Anggota Kehormatan berdasarkan mandat dari Ketua Pengurus Cabang Kabupaten/ Kota se Provinsi;
 - g. Undangan.
8. Penyelenggaraan Musda serta tatacara penggunaan hak suara peserta dalam Musda diatur dalam Tata Tertib Musda berdasar AD dan ART.
9. **Pembiayaan akibat diadakannya Musda menjadi beban Biaya Anggaran Pengurus Daerah dan peserta Musda.**

Pasal 18
MUSYAWARAH CABANG KABUPATEN/ KOTA

1. Musyawarah Cabang (Muscab) Kabupaten/ Kota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam organisasi PAFI di wilayah Kabupaten/ Kota ;
2. Muscab Kabupaten/Kota diselenggarakan sekali dalam 5 (lima) tahun ;
3. Ketua Pengurus Cabang Kabupaten/ Kota membentuk dan menetapkan tugas serta wewenang Panitia Penyelenggara Muscab Kabupaten/ Kota ;
4. Muscab dianggap sah apabila dihadiri sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) Anggota Cabang Kabupaten/ Kota setempat;
5. Dalam hal anggota Cabang Kabupaten/ Kota yang hadir pada acara Muscab belum memenuhi quorum sebagaimana pasal 18 ayat 4, maka pelaksanaan untuk mulainya Muscab diundur selama 60 (enam puluh) menit;
6. Apabila terjadi sebagaimana pasal 18 ayat 5 quorum belum juga terpenuhi, maka pelaksanaan Muscab dapat dilanjutkan dengan jumlah peserta Anggota yang hadir saja dan Muscab dinyatakan sah;
7. Muscab Kabupaten/ Kota dapat dan atau dihadiri oleh :
 - a. Pengurus Pusat;
 - b. Pengurus Daerah setempat;
 - c. Pengurus Cabang setempat;
 - d. Pengawas Cabang setempat;
 - e. Anggota Cabang/ Kabupaten/ Kota setempat
 - f. Anggota Luar biasa berdasarkan mandat Pengurus Cabang Kabupaten/ Kota setempat;
 - g. Anggota Kehormatan berdasarkan mandat Pengurus Cabang Kabupaten/ Kota setempat;

3. Dalam hal Ketua Pengurus Cabang yang hadir pada acara Musdalub belum memenuhi quorum sebagaimana pasal 21 ayat 2, maka pelaksanaan untuk mulainya Musdalub diundur selama 60 (enampuluh) menit;
4. Apabila terjadi sebagaimana pasal 21 ayat 3, quorum belum juga terpenuhi, maka pelaksanaan Musdalub dibatalkan ;

Pasal 22
MUSYAWARAH CABANG LUAR BIASA

1. Musyawarah Cabang Luar Biasa (Muscablub) dapat diselenggarakan atas usul 1 (satu) orang anggota Cabang Kabupaten/ Kota setempat, dan harus mendapat persetujuan sekurang-kurangnya 2/3 jumlah anggota Kabupaten/ Kota setempat;
2. Muscablub dianggap sah apabila dihadiri sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari anggota yang telah memberikan persetujuan dilaksanakannya Muscablub;
3. Dalam hal anggota Cabang yang hadir pada acara Muscablub belum memenuhi quorum sebagaimana pasal 22 ayat 2, maka pelaksanaan untuk mulainya Muscablub diundur selama 60 (enampuluh) menit
4. Apabila terjadi sebagaimana pasal 22 ayat 3, quorum belum juga terpenuhi, maka pelaksanaan Musdalub dibatalkan;

Pasal 23
RAPAT KERJA NASIONAL

1. Rapat Kerja Nasional (Rakemas) diadakan sekurang-kurangnya dua kali dalam masa bakti kepengurusan Pengurus Pusat;
2. Rapat dihadiri oleh :
 - a. Pengurus Pusat;
 - b. Ketua Pengurus Daerah seluruh Indonesia;
 - c. Utusan sebagai peserta sah dari Pengurus Daerah;
 - d. Anggota Luar Biasa berdasarkan mandat dari Ketua Pengurus Daerah;
 - e. Anggota Kehormatan berdasarkan mandat dari Ketua Pengurus Daerah;
 - f. Ketua Pengurus Cabang atau utusan Pengurus Cabang berdasarkan mandat dari Ketua Pengurus Cabang ;
 - g. Undangan.
3. Tugas dan wewenang Rapat Kerja Nasional adalah :
 - a. Melakukan evaluasi program kerja Pengurus Pusat yang telah ditetapkan;
 - b. Merumuskan kebijakan yang diperlukan dalam menghadapi perkembangan baru, termasuk regulasi Pemerintah terkait dengan bidang kefarmasian ;
 - c. Menjalin komunikasi antara Pengurus Pusat, Pengurus Daerah dan Pengurus Cabang dalam melaksanakan keputusan Munas.

h. Undangan.

8. Penyelenggaraan Muscab Kabupaten/ Kota serta tatacara penggunaan hak suara peserta dalam Muscab Kabupaten/ Kota diatur dalam Tata Tertib Muscab Kabupaten/ Kota berdasar AD dan ART.
9. Pembiayaan akibat diadakannya Muscab menjadi beban Biaya Anggaran Pengurus Cabang dan peserta Muscab.

Pasal 19
MUSYAWARAH LUAR BIASA

1. Musyawarah Luar biasa adalah suatu musyawarah untuk membahas perubahan yang fundamental terhadap perubahan mendasar di semua tingkatan organisasi;
2. Pembiayaan akibat diadakannya Musyawarah Luar Biasa masing-masing tingkatan organisasi menjadi beban biaya Anggaran Pengurus masing-masing tingkatan organisasi.

Pasal 20
MUSYAWARAH NASIONAL LUAR BIASA

1. Musyawarah Nasional Luar Biasa (Munaslub) dapat diselenggarakan atas usul salah satu Ketua Pengurus Daerah, dan harus mendapat persetujuan sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) Ketua Pengurus Daerah yang telah terbentuk;
2. Munaslub dianggap sah apabila dihadiri sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari Ketua Pengurus Daerah yang telah memberikan persetujuan dilaksanakannya Munaslub;
3. Dalam hal Ketua Pengurus Daerah yang hadir pada acara Munaslub belum memenuhi quorum sebagaimana pasal 20 ayat 2, maka pelaksanaan untuk mulainya Munaslub diundur selama 60 (enampuluh) menit;
4. Apabila terjadi sebagaimana pasal 20 ayat 3, quorum belum juga terpenuhi, maka pelaksanaan Munaslub dibatalkan.

Pasal 21
MUSYAWARAH DAERAH LUAR BIASA

1. Musyawarah Daerah Luar Biasa (Musdalub) dapat diselenggarakan atas usul salah satu Ketua Pengurus Cabang Kabupaten/ Kota, dan harus mendapat persetujuan sekurang-kurangnya 2/3 (duapertiga) Ketua Pengurus Cabang Kabupaten/ Kota yang telah terbentuk dalam satu Provinsi;
2. Musdalub dianggap sah apabila dihadiri sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari Ketua Pengurus Cabang yang telah memberikan persetujuan dilaksanakannya Musdalub ;

4. Keputusan Rakernas dianggap sah apabila disetujui sekurang-kurangnya $\frac{1}{2}$ (setengah) jumlah suara peserta Rakernas + 1 (satu) suara.
5. Pembiayaan akibat diadakannya Rapat Kerja Nasional menjadi beban Biaya Anggaran Pengurus Pusat dan Peserta Rakernas.

Pasal 24
RAPAT KERJA DAERAH

1. Rapat Kerja Daerah (Rakerda) diadakan sekurang-kurangnya dua kali dalam masa bakti kepengurusan Pengurus Daerah;
2. Rapat dihadiri oleh :
 - a. Pengurus Pusat;
 - b. Pengurus Daerah setempat;
 - c. Ketua Pengurus Cabang setempat;
 - d. Utusan Pengurus Cabang berdasarkan mandat dari Ketua Pengurus Cabang
 - e. Anggota Luar Biasa berdasarkan mandat dari Ketua Pengurus Cabang;
 - f. Anggota Kehormatan berdasarkan mandat dari Ketua Pengurus Cabang;
 - g. Undangan.
3. Tugas dan wewenang Rapat Kerja Daerah adalah :
 - a. Melakukan evaluasi program kerja Pengurus Daerah yang telah ditetapkan;
 - b. Menindak lanjuti kebijakan yang dibuat Pengurus Pusat dalam menghadapi perkembangan baru, termasuk regulasi Pemerintah terkait dengan bidang kefarmasian;
 - c. Menjalin komunikasi antara Pengurus Pusat dan Pengurus Daerah serta Pengurus Cabang dalam melaksanakan keputusan Munas dan Musda.
4. Keputusan Rakerda dianggap sah apabila disetujui sekurang-kurangnya $\frac{1}{2}$ (setengah) jumlah suara peserta Rakerda yang hadir + 1 (satu) suara.
5. Pembiayaan akibat diadakannya Rapat Kerja Daerah menjadi beban Anggaran Pengurus Daerah dan Peserta Rakerda.

Pasal 25
RAPAT KERJA CABANG

1. Rapat Kerja Cabang (Rakercab) diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam masa bakti kepengurusan Pengurus Cabang;
2. Rapat dihadiri oleh :
 - a. Pengurus Daerah;
 - b. Pengurus Cabang ;
 - c. Anggota ;
 - d. Anggota Luar Biasa;
 - e. Anggota Kehormatan ;
 - f. Undangan.

3. Tugas dan wewenang Rapat Kerja Cabang adalah :
 - a. Melakukan evaluasi program kerja Pengurus Cabang yang telah ditetapkan;
 - b. Menindak lanjuti kebijakan yang dibuat Pengurus Pusat dan Daerah dalam menghadapi perkembangan baru, termasuk regulasi Pemerintah terkait dengan bidang kefarmasian;
 - c. Menjalin komunikasi antara Pengurus Daerah, Pengurus Cabang dan anggota dalam melaksanakan keputusan Musda dan Muscab.
4. Keputusan Rakercab dianggap sah apabila disetujui sekurang-kurangnya $\frac{1}{2}$ (setengah) jumlah suara peserta Rakercab yang hadir + 1 (satu) suara.
5. Pembiayaan akibat diadakannya Rapat Kerja Cabang menjadi beban Pengurus Cabang dan Peserta Rakercab.

Pasal 26
RAPAT PENGAWAS

1. Rapat Pengawas masing-masing tingkatan organisasi diadakan oleh Ketua Pengawas masing-masing tingkatan organisasi sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) periode kepengurusan;
2. Rapat Pengawas masing-masing tingkatan organisasi bertujuan untuk membicarakan masalah kegiatan-kegiatan konsultatif yang ada hubungannya dengan tugas kewajiban organisasi dimasing-masing tingkatan organisasi.
3. Pembiayaan akibat diadakannya Rapat Pengawas masing-masing tingkatan organisasi menjadi beban Pengurus di masing-masing tingkatan organisasi.

Pasal 27
RAPAT DEWAN ETIK dan DISIPLIN

1. Rapat Dewan Etik dan Disiplin diadakan sesuai dengan kebutuhan dan atau terdapat permasalahan yang harus diselesaikan.
2. Pembiayaan akibat diadakannya Rapat Dewan Etik dan Disiplin menjadi beban anggaran Pengurus Pusat.

Pasal 28
RAPAT KOORDINASI

1. Rapat Koordinasi antara Pengawas dengan Pengurus masing-masing tingkatan organisasi, diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) periode kepengurusan;
2. Rapat Koordinasi bertujuan untuk konsolidasi organisasi sesuai tingkatan organisasi, berkaitan dengan tugas-tugas dan atau kebutuhan organisasi.
3. Rapat Koordinasi dipimpin oleh :
 - a. Ditingkat Pusat oleh Ketua Umum;
 - b. Ditingkat Daerah oleh Ketua Pengurus Daerah;

- c. Ditingkat Cabang Kabupaten/ Kota oleh Ketua Pengurus Cabang.

Pasal 29
KETENTUAN KHUSUS

1. Penyelenggaraan Musyawarah dan Rapat Kerja serta Rapat Koordinasi di masing-masing tingkatan organisasi harus selalu mengutamakan tetap terjaganya rasa persaudaraan, persatuan dan kesatuan demi keutuhan dan kelangsungan hidup PAFI;
2. Keputusan Musyawarah dan Rapat masing-masing tingkatan organisasi diambil atas dasar musyawarah mufakat, kecuali apabila keadaan terpaksa menggunakan cara pemungutan suara.

Pasal 30
UNDANGAN

1. Undangan Musyawarah atau Rapat :
 - a. Undangan untuk menghadiri Musyawarah disampaikan kepada Pengurus masing-masing tingkatan organisasi, sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan sebelumnya;
 - b. Undangan untuk menghadiri Rapat Kerja disampaikan kepada Pengurus masing-masing tingkatan organisasi, sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelumnya;
 - c. Undangan untuk menghadiri Rapat Koordinasi di semua tingkatan organisasi disampaikan kepada Pengurus masing-masing tingkatan organisasi, sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelumnya.
2. Waktu tersebut pada pasal 30 ayat 1 dalam keadaan mendesak dapat dipersingkat, dengan catatan harus dipertanggung jawabkan oleh Pengurus dalam musyawarah atau rapat-rapat yang bersangkutan.

BAB V
SYARAT MENJADI KETUA PENGURUS PAFI

Pasal 31
SYARAT MENJADI KETUA PAFI

1. Syarat menjadi Ketua Umum Pengurus Pusat PAFI :
 - a. Memiliki Kartu Tanda Anggota Nasional (KTAN) ;
 - b. Aktif terus-menerus menjadi anggota organisasi PAFI sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun;
 - c. Memiliki dedikasi, disiplin, dan loyalitas.
 - d. Memiliki kapabilitas dan akseptabilitas;
 - e. Bersedia meluangkan waktu dan sanggup bekerja sama secara kolektif dalam PAFI.
 - f. Tidak pernah tersangkut masalah pidana, dengan ancaman hukuman 5 (lima) tahun penjara.
 - g. Tidak merangkap jabatan dalam kepengurusan PAFI sebagai Ketua PD maupun Ketua PC

2. Syarat menjadi Ketua Pengurus Daerah PAFI:
 - a. Memiliki Kartu Tanda Anggota Nasional (KTAN) ;
 - b. Aktif terus-menerus menjadi anggota organisasi PAFI sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun;
 - c. Memiliki, dedikasi, disiplin, dan loyalitas.
 - d. Memiliki kapabilitas dan akseptabilitas;
 - e. Bersedia meluangkan waktu dan sanggup bekerja sama secara kolektif dalam PAFI.
 - f. Tidak pernah tersangkut masalah pidana, dengan ancaman hukuman 5 (lima) tahun penjara.
 - g. Tidak merangkap jabatan dalam kepengurusan PAFI sebagai Ketua PP maupun Ketua PC

3. Syarat menjadi Ketua Pengurus Cabang Kabupaten/ Kota PAFI:
 - a. Memiliki memiliki Kartu Tanda Anggota Nasional (KTAN)
 - b. Aktif terus-menerus menjadi anggota organisasi PAFI sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun;
 - c. Memiliki dedikasi, disiplin, loyalitas ;
 - d. Memiliki kapabilitas dan akseptabilitas;
 - e. Bersedia meluangkan waktu dan sanggup bekerja sama secara kolektif dalam PAFI.
 - f. Tidak pernah tersangkut masalah pidana, dengan ancaman hukuman 5 (lima) tahun penjara.
 - g. Tidak merangkap jabatan dalam kepengurusan PAFI sebagai Ketua PP maupun Ketua PD

4. Syarat menjadi Ketua dan anggota Pengawas masing-masing tingkatan organisasi PAFI :
 - a. Memiliki Kartu Tanda Anggota Nasional (KTAN)
 - b. Aktif terus-menerus menjadi anggota organisasi PAFI sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun;
 - c. Memiliki kapabilitas dan akseptabilitas;
 - d. Bersedia meluangkan waktu dan sanggup bekerja sama secara kolektif dalam PAFI.
 - e. Tidak pernah tersangkut masalah pidana, dengan ancaman hukuman 5 (lima) tahun penjara.
 - f. Tidak merangkap jabatan dalam kepengurusan PAFI

5. Syarat menjadi Ketua Dewan Etik dan Disiplin PAFI :
 - a. Memiliki Kartu Tanda Anggota Nasional (KTAN)
 - b. Aktif terus-menerus menjadi anggota organisasi PAFI sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun;
 - c. Memiliki kapabilitas dan akseptabilitas;
 - d. Bersedia meluangkan waktu dan sanggup bekerja sama secara kolektif dalam PAFI.
 - e. Tidak pernah tersangkut masalah pidana, dengan ancaman hukuman 5 (lima) tahun penjara.

6. Ketua masing-masing tingkatan organisasi dapat dipilih kembali untuk periode berikutnya, sebanyak banyaknya 2 (dua) periode masa jabatan berturut turut.

Pasal 32
SYARAT PENGURUS PAFI

1. Syarat menjadi Pengurus :
 - a. Memiliki Kartu Tanda Anggota Nasional (KTAN) ;
 - b. Aktif terus-menerus menjadi anggota organisasi PAFI sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;
 - c. Memiliki dedikasi, disiplin, dan loyalitas.
 - d. Memiliki kapabilitas dan akseptabilitas;
2. Bersedia meluangkan waktu dan sanggup bekerja sama secara kolektif dalam PAFI;
3. Tidak pernah tersangkut masalah pidana, dengan ancaman hukuman 5 (lima) tahun penjara.

BAB VI
TUGAS DAN KEWAJIBAN PENGURUS

Pasal 33
PENGURUS PUSAT

1. Ketua Umum mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. Memimpin dan membina organisasi secara menyeluruh berdasarkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
 - b. Menetapkan kebijakan umum serta Rencana Induk Organisasi berdasarkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga sesuai hasil Musyawarah Nasional;
 - c. Menyebarluaskan Program Kerja kepada Pengurus Daerah untuk dilaksanakan;
 - d. Menyebarluaskan Susunan Personalia Pengurus Pusat hasil Musyawarah Nasional kepada Pengurus Daerah dan Pengurus Cabang Kabupaten/ Kota diseluruh Indonesia dalam waktu selambat-lambatnya 180 (seratus delapan puluh) hari kerja sejak pelantikan;
 - e. Menerbitkan Surat Keputusan Pengurus Daerah hasil Musda selambat-lambatnya 30 hari sejak diterimanya laporan Pengurus Daerah hasil Musda;
 - f. Menyebar luaskan Susunan Personalia Pengurus Daerah hasil Musda di satu Provinsi kepada Pengurus Daerah lain diseluruh Indonesia dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja;
 - g. Menyampaikan laporan pertanggung jawaban dalam forum Musyawarah Nasional (Munas) atas semua kegiatan organisasi dalam kurun waktu masa bhaktinya ;

- h. Mengkoordinasikan secara proporsional tugas :
 - 1) Sekretaris Jenderal;
 - 2) Wakil Sekretaris Jenderal;
 - 3) Bendahara;
 - 4) Wakil Bendahara.
2. Ketua I mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. Membantu dan atau mewakili Ketua Umum dalam memimpin serta membina secara proporsional tugas :
 - 1) Departemen organisasi;
 - 2) Departemen hukum dan pembelaan anggota ;
 - b. Membantu dan atau mewakili Ketua Umum dalam melaksanakan :
 - 1) Program Kerja Pengurus Pusat
 - 2) Kebijakan umum serta Rencana Induk Organisasi;
 - c. Tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan **pendelegasian kewenangan dari Ketua Umum.**
 3. Ketua II mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. Membantu dan atau mewakili Ketua Umum dalam memimpin serta membina secara proporsional tugas :
 - 1) Departemen pendidikan dan pelatihan
 - 2) Departemen usaha;
 - b. Membantu dan atau mewakili Ketua Umum dalam melaksanakan :
 - 1) Program Kerja Pengurus Pusat
 - 2) Kebijakan umum serta Rencana Induk Organisasi;
 - d. Tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan **pendelegasian kewenangan dari Ketua Umum.**
 4. Sekretaris Jenderal mempunyai tugas dan kewajiban :
 - a. Membantu Ketua Umum dalam **operasional** sehari-hari;
 - b. Menyusun rencana kerja sesuai program kerja dan Rencana Induk Organisasi serta kebijakan-kebijakan yang ditetapkan organisasi;
 - c. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan **pendelegasian kewenangan dari Ketua Umum;**
 - d. Melaksanakan kegiatan kesekretaritan berpedoman pada rencana kerjanya;
 - e. Mengkoordinir dan melakukan pelaksanaan kegiatan organisasi;
 - f. Melaksanakan tugas tugas administratif organisasi;
 - g. Bertanggung jawab kepada ketua Umum

5. Wakil Sekretaris Jenderal mempunyai tugas dan kewajiban :
 - a. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan **pendelegasian** kewenangan dari Sekretaris Jenderal;
 - b. Menyelenggarakan tata usaha Pengurus Pusat;
 - c. Menyelenggarakan kearsipan;
 - d. Menyelenggarakan urusan dalam;
 - e. Menyusun laporan;
 - f. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum
6. Bendahara Umum mempunyai tugas dan kewajiban :
 - a. Menyusun anggaran serta mengatur pembiayaan sesuai Program Kerja dan Kebijakan Umum serta Rencana Induk Organisasi;
 - b. Menyelenggarakan administrasi keuangan;
 - c. Membuat laporan keuangan secara berkala;
 - d. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum.
7. Wakil Bendahara Umum mempunyai tugas dan kewajiban :
 - a. Membantu menyelenggarakan administrasi keuangan;
 - b. Menyusun laporan keuangan secara berkala;
 - c. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum.
8. Ketua Departemen mempunyai tugas dan kewajiban :
 - a. Menyusun rencana kerja departemen;
 - b. Melakukan kegiatan organisasi **didepartemen**;
 - c. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum.
9. Dewan Pengawas mempunyai tugas dan kewajiban :
 - a. Memberikan masukan, saran, petunjuk maupun pertimbangan kepada pengurus sesuai tingkatan **organiasi**;
 - b. Mengawasi pelaksanaan tugas pengurus sesuai dengan AD dan ART, Program Kerja serta kebijakan lainnya.

Pasal 34
PENGURUS DAERAH

1. Ketua mempunyai tugas dan kewajiban :
 - a. Mewakili organisasi ditingkat Provinsi Daerah ;
 - b. Memimpin dan membina organisasi secara menyeluruh ditingkat Provinsi berdasarkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
 - c. Melaksanakan Program Kerja Pengurus Daerah dan kebijakan umum Pengurus Daerah berdasarkan hasil Musyawarah Daerah;
 - d. Menyebarkan luaskan Program kerja Pengurus Daerah kepada Pengurus Cabang Kabupaten/ Kota untuk dilaksanakan;
 - e. Melaporkan kepada Pengurus Pusat tentang susunan Personalia Pengurus Daerah yang baru hasil Musda, selambat-lambatnya 60 (Enam puluh) hari kerja sejak pelantikan;
 - f. Menyebarkan luaskan susunan Personalia Pengurus Daerah yang baru hasil Musda kepada Pengurus Cabang Kabupaten/ Kota se-Provinsi selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kerja sejak pelantikan;
 - g. Melaporkan kepada Pengurus Pusat tentang susunan Personalia Pengurus Cabang Kabupaten/ Kota yang baru hasil Muscab, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan hasil Muscab;
 - h. Menyebarkan luaskan Susunan Personalia Pengurus Cabang yang baru hasil Muscab di satu Kabupaten/ Kota kepada Pengurus Cabang lain disatu Provinsi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan dari PC PAFI yang baru dilantik;
 - i. Menyampaikan laporan pertanggung jawaban dalam forum Musda atau Musyawarah Daerah Luar Biasa (Musdalub) atas semua kegiatan organisasi dalam kurun waktu yang telah dilaluinya;
 - j. Mengkoordinasikan kegiatan secara proporsional tugas :
 - 1) Wakil Ketua;
 - 2) Sekretaris;
 - 3) Bendahara;
2. Wakil Ketua berkewajiban :
 - a. Membantu Ketua dalam rangka tugas pimpinan sehari-hari;
 - b. Mewakili Ketua dalam hal berhalangan hadir pada kegiatan-kegiatan organisasi;
 - c. Menyusun rencana kerja sesuai program kerja kebijakan-kebijakan yang ditetapkan organisasi;
 - d. Melaksanakan kegiatan dibidangnya berpedoman pada rencana kerjanya;
 - e. Mengkoordinir dan melakukan pelaksanaan kegiatan organisasi;
 - f. Mengkoordinasikan secara proporsional tugas Biro;
 - g. Bertanggung jawab kepada Ketua.
3. Sekretaris berkewajiban :
 - a. Membantu Ketua dalam rangka tugas pimpinan sehari-hari;
 - b. Mewakili Ketua dalam hal berhalangan hadir pada kegiatan-kegiatan organisasi;
 - c. Menyusun rencana kerja sesuai program kerja serta kebijakan-kebijakan yang ditetapkan organisasi;
 - d. Melaksanakan kegiatan dibidangnya berpedoman pada rencana kerjanya;

- e. Melakukan pelaksanaan kegiatan organisasi;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas administrasi organisasi;
 - g. Bertanggung jawab kepada Ketua.
4. Wakil Sekretaris berkewajiban :
- a. Mewakili Ketua Umum dalam hal berhalangan hadir pada kegiatan organisasi;
 - b. Menyelenggarakan tata usaha Pengurus Daerah;
 - c. Menyelenggarakan kearsipan;
 - d. Menyelenggarakan urusan dalam;
 - e. Menyusun laporan;
 - f. Bertanggung jawab kepada Ketua
5. Bendahara berkewajiban :
- a. Menyusun anggaran serta mengatur pembiayaan sesuai Program Kerja dan kebijakan umum Organisasi;
 - b. Menyelenggarakan administrasi keuangan;
 - c. Mengurus iuran organisasi;
 - d. Mengurus Uang Pendaftaran Anggota
 - e. Membuat laporan keuangan secara berkala;
 - f. Bertanggung jawab kepada Ketua.
6. Wakil Bendahara berkewajiban :
- a. Menyelenggarakan administrasi keuangan;
 - b. Membantu mengurus iuran organisasi;
 - c. Menyusun laporan keuangan secara berkala;
 - d. Bertanggung jawab kepada Ketua.
7. Biro berkewajiban :
- a. Menyusun rencana kerja dibidangnya masing-masing;
 - b. Melakukan kegiatan organisasi dibidangnya masing-masing;
 - c. Bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 35 PENGURUS CABANG

1. Ketua mempunyai tugas dan kewajiban :
- a. Mewakili organisasi ditingkat Cabang ;
 - b. Memimpin dan membina organisasi secara menyeluruh ditingkat cabang Kabupaten/ Kota berdasarkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
 - c. Melaksanakan Program Kerja Pengurus Cabang dan kebijakan umum Pengurus Pusat, Pengurus Daerah;
 - d. Menyebarkan luaskan Program kerja dimaksud kepada Anggota se-Kabupaten/ Kota untuk dilaksanakan;
 - e. Melaporkan kepada Pengurus Daerah tentang susunan Personalia Pengurus Cabang yang baru hasil Muscab, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak pelantikan;

- f. Menyebar luaskan susunan Personalia Pengurus Cabang yang baru hasil Muscab kepada semua Anggota Cabang PAFI Kabupaten/ Kota setempat selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak pelantikan;
- g. Menyampaikan laporan pertanggung jawaban dalam forum Muscab atau Musyawarah Cabang Luar Biasa (Muscabluab) atas semua kegiatan organisasi dalam kurun waktu yang telah dilaluinya;
- h. Mengkoordinasikan kegiatan secara proporsional tugas :
 - 1) Wakil Ketua;
 - 2) Sekretaris;
 - 3) Bendahara;

2. Wakil Ketua

- a. Membantu Ketua dalam rangka tugas pimpinan sehari-hari;
- b. Mewakili Ketua dalam hal berhalangan hadir pada kegiatan-kegiatan organisasi;
- c. Menyusun rencana kegiatan sesuai program kerja yang ditetapkan organisasi;
- d. Melaksanakan kegiatan dibidangnya berpedoman pada rencana kegiatannya;
- e. Melakukan pelaksanaan kegiatan organisasi;
- f. Mengkoordinasikan secara proporsional tugas Seksi-seksi;
- g. Bertanggung jawab kepada Ketua.

3. Sekretaris berkewajiban :

- a. Membantu Ketua dalam rangka tugas pimpinan sehari-hari;
- b. Mewakili Ketua dalam hal berhalangan hadir pada kegiatan-kegiatan organisasi;
- c. Melaksanakan tugas administrasi organisasi
- d. Membuat laporan;
- e. Bertanggung jawab kepada Ketua.

4. Wakil Sekretaris berkewajiban :

- a. Mewakili Sekretaris dalam hal berhalangan hadir pada kegiatan organisasi;
- b. Menyelenggarakan tata usaha Pengurus Cabang;
- c. Menyelenggarakan kearsipan;
- d. Menyelenggarakan urusan dalam;
- e. Menyusun laporan;
- f. Bertanggung jawab kepada Ketua.

5. Bendahara berkewajiban :

- a. Menyusun anggaran serta mengatur pembiayaan sesuai Program Kerja ;
- b. Menyelenggarakan administrasi keuangan;
- c. Mengurus iuran organisasi;
- d. Mengurus Uang Pendaftaran Anggota;
- e. Membuat laporan keuangan secara berkala;
- f. Bertanggung jawab kepada Ketua.

6. Wakil Bendahara berkewajiban :

- a. Mewakili bendahara bila berhalangan
- b. Membantu administrasi keuangan;
- c. Membantu mengurus iuran organisasi;
- d. Menyusun laporan keuangan secara berkala;

- e. Bertanggung jawab kepada Ketua.
7. Seksi berkewajiban :
- a. Menyusun rencana kerja dibidangnya masing-masing;
 - b. Melakukan kegiatan organisasi dibidangnya masing-masing;
 - c. Bertanggung jawab kepada Ketua.

BAB VII KEUANGAN

Pasal 36 PENDAPATAN

1. Pendapatan Organisasi terdiri dari :
 - a. Uang Pendaftaran Anggota melalui pembuatan KTAN
 - b. Iuran anggota ;
 - c. Sumbangan lain yang tidak mengikat;
 - d. Kegiatan lain yang sah sesuai Peraturan dan atau Ketetapan Organisasi;
2. Untuk membiayai kegiatan-kegiatan khusus yang diselenggarakan oleh organisasi melalui suatu kepanitiaan dapat dilakukan pungutan yang sifatnya mengikat para peserta.

Pasal 37 PEMBAGIAN KEUANGAN

Untuk kepentingan pembinaan dan organisasi, maka uang pendaftaran anggota, iuran anggota dan usaha melalui kepanitiaan kegiatan khusus yang mengikat dibagi kepada masing-masing tingkatan organisasi dengan rincian :

1. Uang pendaftaran anggota :
 - a. Pengurus Pusat 10 %
 - b. Pengurus Daerah 30 %
 - c. Pengurus Cabang 60 %
2. Iuran Anggota :
 - a. Pengurus Pusat 10 %
 - b. Pengurus Daerah 30 %
 - c. Pengurus Cabang 60 %
3. Hasil Usaha :
 - a. Pengurus Pusat 15 %
 - b. Pengurus Daerah 15 %
 - c. Pengurus Cabang 15 %

Pasal 38
ADMINISTRASI KEUANGAN

1. Pembukuan atau administrasi keuangan dilakukan oleh bendahara masing-masing tingkatan organisasi;
2. Pengurus membuka buku tabungan atas nama PAFI setempat;
3. Pengeluaran keuangan organisasi dimasing-masing tingkatan organisasi harus mendapatkan persetujuan Ketua Pengurus dimasing-masing tingkat organisasi;
4. Laporan keuangan dibuat secara berkala oleh bendahara masing-masing tingkatan organisasi dan dilaporkan secara periodik kepada Ketua Pengurus masing-masing tingkatan organisasi untuk dibahas dalam rapat pengurus;
5. Tahun buku bagi setiap tingkatan organisasi dimulai tanggal 1 Januari dan berakhir tanggal 31 Desember;
6. Bendahara masing-masing tingkatan organisasi wajib membuat laporan penutupan tahun buku setiap tahun takwim dan catatan-catatan keuangan;
7. Pengurus masing-masing tingkatan organisasi bertanggung jawabkan pengelolaan keuangan dalam forum Munas / Musda / Muscab.

BAB VIII
PERUBAHAN

Pasal 39
PERUBAHAN ANGGARAN RUMAH TANGGA

1. Perubahan Anggaran Rumah Tangga hanya dapat dilakukan dalam Munas atau Munaslub;
2. Keputusan Perubahan Anggaran Rumah Tangga adalah sah, apabila disetujui oleh sekurang-kurangnya $\frac{1}{2}$ (setengah) jumlah suara + 1 (satu) suara yang sah dalam acara Munas atau Munaslub.

BAB IX
ATURAN PELENGKAP DAN PERATURAN KHUSUS

Pasal 40

1. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Anggaran Dasar/ Anggaran Rumah Tangga, ditetapkan dalam Peraturan Organisasi oleh Pengurus Pusat yang isinya tidak boleh bertentangan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
2. Peraturan Organisasi masing-masing tingkatan yang dapat menimbulkan penafsiran berbeda, maka yang menjadi pedoman utama adalah Anggaran Dasar/ Anggaran Rumah Tangga;

3. Peraturan Organisasi masing-masing tingkatan organisasi yang dapat menimbulkan penafsiran berbeda, dapat pula merujuk kepada hasil :
 - a. Keputusan Munas / Munaslub;
 - b. Keputusan Rakernas;
 - c. Musda / Musdalub;
 - d. Keputusan Rakerda;
 - e. Muscab / Muscablub;
 - f. Rakercab.

BAB X PENUTUP

Pasal 41

1. Dengan ditetapkannya Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga hasil Musyawarah Nasional XIV ini maka Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang berlaku sebelumnya serta ketentuan-ketentuan maupun peraturan-peraturan organisasi yang berentangan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga hasil Musyawarah Nasional XIV ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
2. Agar setiap anggota mengetahuinya Pengurus Pusat wajib mengumumkan dan menyebar luaskan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ini kepada setiap anggota melalui Pengurus ditingkat bawahnya secara berjenjang;
3. Anggaran Rumah tangga ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

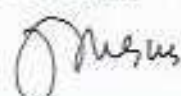
Di tetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 16 Februari 2019

PIMPINAN SIDANG PLENO MUSYAWARAH NASIONAL XIV PAFI ANGGARAN RUMAH TANGGA

Ketua


R. HAGUSCIK JOHAR
NIAN : 1671.0599.1621

Sekretaris


YUSMANIAR
NIAN : 3171.0002.1621


Anggota


MARYANI HADI
NIAN : 3171.0018.1419

Anggota


ZUL AZMI
NIAN : 9202.0028.1520

Anggota


PUTU AGUS LEO SUMADIA
NIAN : 5103.0001.1823