



**DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA
(INDONESIAN NATIONAL NURSES ASSOCIATION)**

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No.64 Jagakarsa. Jakarta Selatan - 12610
Phone/Fax : 62-21-2271 0272 E-Mail: dppppni@gmail.com, mail@inna-ppni.or.id
http://www.inna-ppni.or.id

Nomor : 2318/DPP.PPNI/S.1/K.S/X/2016 Jakarta, 6 Oktober 2016
Lampiran : 1 berkas
Perihal : Peraturan Organisasi tentang Pengelolaan dan Manajemen Keuangan

Kepada Yth.

1. Dewan Pengurus Pusat PPNI
2. DPW PPNI Provinsi se Indonesia
3. DPLN PPNI Perwakilan Luar Negeri

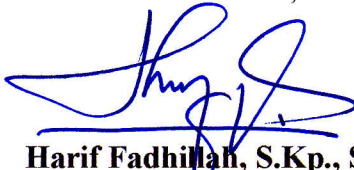
di Tempat

Sebagaimana telah diputuskan dalam Hasil Musyawarah Nasional (MUNAS) PPNI IX di Palembang, Sumatera Selatan pada tanggal 7-10 Mei 2015, sesuai AD/ART PPNI, maka diperlukan penjabaran dan pelaksanaan program kerja DPP PPNI. Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami sampaikan Peraturan Organisasi tentang Pengelolaan dan Manajemen Keuangan Dewan Pengurus PPNI sebagai acuan dalam mengelola keuangan organisasi di setiap tingkatan kepengurusan PPNI (terlampir). Dengan disahkannya Peraturan Organisasi ini, semoga dapat mewujudkan manajemen keuangan organisasi yang transparan, efektif, dan efisien.

Mohon kiranya Peraturan Organisasi ini dapat disosialisasikan DPW kepada DPD dan DPK di wilayahnya masing-masing. Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

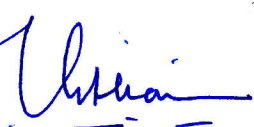
Dewan Pengurus Pusat
Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Ketua Umum,


Harif Fadhillah, S.Kp., SH
NIRA: 31730002030



Sekretaris Jenderal,


Dr. Mustikasari, S.Kp., MARS
NIRA: 31730001926

Tembusan:

1. Peringgal



**DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA
(INDONESIAN NATIONAL NURSES ASSOCIATION)**

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No.64 Jagakarsa. Jakarta Selatan - 12610
Phone/Fax : 62-21-2271 0272 E-Mail: dppppni@gmail.com, mail@inna-ppni.or.id
<http://www.inna-ppni.or.id>

**KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA
NOMOR: 059/DPP.PPNI/SK/K.S/X/2016**

**TENTANG
PERATURAN ORGANISASI PENGELOLAAN DAN MANAJEMEN KEUANGAN
DEWAN PENGURUS PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA
PERIODE 2015-2020**

DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA

- Menimbang** : a. bahwa dalam mewujudkan profesionalisme perawat Indonesia PPNI sebagai organisasi profesi bertanggung jawab moral untuk mewujudkan hal tersebut dan tergambar pada visi misi organisasi;
- b. bahwa sehubungan dengan pernyataan visi dan misi tersebut dan sesuai dengan amanat Munas IX Pesatuan Perawat Nasional Indonesia harus segera ditindaklanjuti dengan penjabaran dan pelaksanaannya oleh DPP PPNI Program Kerja DPP PPNI;
- c. bahwa salah satu masalah utama dalam pengelolaan organisasi DPP PPNI adalah memberdayakan sumber-sumber pemasukan dana sehingga diharapkan dapat menjaga kelangsungan hidup organisasi
- d. bahwa pengorganisasian dana baik pencarian, pemakaian, pelaporan maupun pencatatan menjadi sangat penting agar dana-dana yang masuk dapat dikelola dengan efektif dan efisien
- e. bahwa untuk mencapai cita-cita PPNI, maka didalam pelaksanaan program tersebut harus senantiasa menggunakan prinsip-prinsip manajemen yang baik sehingga program PPNI dapat berjalan secara simultan dan terpadu;
- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf c, d, e tersebut di atas, untuk memenuhi prinsip-prinsip manajemen yang baik, di pandang perlu menetapkan Peraturan Organisasi tentang Pengelolaan dan Manajemen Keuangan Dewan Pengurus Persatuan Perawat Nasional Indonesia dengan suatu Surat Keputusan Ketua Umum Persatuan Perawat Nasional Indonesia;
- g. bahwa sebagaimana huruf f Pedoman Organisasi tentang Pengelolaan dan Manajemen Keuangan Dewan Pengurus Persatuan Perawat Nasional Indonesia periode 2015-2020 perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan DPP PPNI
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI No. 17 tahun 2013 tentang Organisasi Masyarakat
2. Undang-Undang RI No. 38 tahun 2014 tentang Keperawatan
3. Keputusan Kemenkum dan HAM No. AHU 93.AH.01.07 tahun 2012 tentang Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan PPNI
4. Keputusan Kemenkum dan HAM No. AHU 133.AH.01.08 tahun 2015 tentang Persetujuan Perubahan Pengurus PPNI
5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PPNI Hasil MUNAS IX PPNI di Palembang Sumatera Selatan
- Memperhatikan** : 1. Rapat Pengurus Harian tanggal 10 Oktober 2015
2. Rapat Pengurus Harian tanggal 26 November 2015
3. Rapat Pengurus Harian tanggal 10 Januari 2016
4. Rapat Pengurus Harian tanggal 10 Februari 2016
5. Rapat Pengurus Harian tanggal 10 September 2016
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan** : **Peraturan Organisasi tentang Pengelolaan dan Manajemen Keuangan Dewan Pengurus Persatuan Perawat Nasional Indonesia Periode 2015-2020**



**DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA
(INDONESIAN NATIONAL NURSES ASSOCIATION)**

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No.64 Jagakarsa. Jakarta Selatan - 12610
Phone/Fax : 62-21-2271 0272 E-Mail: dppppni@gmail.com, mail@inna-ppni.or.id
<http://www.inna-ppni.or.id>

**PENGELOLAAN DAN MANAJEMEN KEUANGAN
DEWAN PENGURUS PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA
PERIODE 2015-2020**

**BAB I
PENDAHULUAN**

**Pasal 1
Ketentuan Umum**

1. Pengelolaan dan manajemen keuangan adalah mekanisme yang diberlakukan untuk mengatur sistem anggaran, sistem penerimaan, sistem penyimpanan dan sistem pengeluaran keuangan PPNI.
2. Sistem pengelolaan keuangan mengikuti ketentuan yang berlaku untuk organisasi nirlaba.

**Pasal 2
Tujuan**

1. Terwujudnya keseragaman pengelola dan manajemen keuangan di semua tingkatan kepengurusan.
2. Mempermudah kepengurusan PPNI pada setiap tingkatan dalam melaksanakan program kerja.
3. Terwujudnya tertib administrasi bidang keuangan sebagai pertanggungjawaban kepengurusan organisasi PPNI.

**BAB II
SUMBER DAN DISTRIBUSI DANA**

**Pasal 3
Sumber Dana**

Sumber dana terdiri dari:

1. Uang pangkal: Dana yang wajib dibayar sekali selama menjadi keanggotaan organisasi PPNI sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Uang iuran wajib: Iuran anggota: dana yang wajib dibayarkan per orang per tahun sesuai ketentuan berlaku
3. Hibah dan sumbangan: Pemberian sesuatu uang atau benda untuk kepentingan organisasi dari dalam dan luar Organisasi yang halal dan tidak mengikat
4. Usaha-usaha lain yang sah dan tidak mengikat: hasil usaha yang dilakukan oleh PPNI dan atau pembagian hasil usaha pihak lain yang mengatas namakan PPNI.
5. Iuran keanggotaan ICN sebesar Rp.5000/bulan dan di bayarkan satu tahun
6. Pendapatan dari pemberian satuan kredit profesi
7. Pendapatan dari hasil rekomendasi



DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA (INDONESIAN NATIONAL NURSES ASSOCIATION)

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No.64 Jagakarsa. Jakarta Selatan - 12610
Phone/Fax : 62-21-2271 0272 E-Mail: dppppni@gmail.com, mail@inna-ppni.or.id
<http://www.inna-ppni.or.id>

Pasal 4

Distribusi Iuran dan Bagi Hasil

1. Uang pangkal dan iuran dengan distribusi sebagai berikut:
 - a. DPP PPNI 15 %
 - b. DPW PPNI Provinsi 20 %
 - c. DPD PPNI Kabupaten/ Kota 25%
 - d. DPK PPNI 40 %
2. Perwakilan Luar Negeri (DPLN) menyetorkan 20% dari uang iuran anggota ke DPP PPNI.
3. Hibah dan sumbangan: sepenuhnya menjadi hak organisasi PPNI.
4. Usaha-usaha lain yang dilakukan oleh internal PPNI seluruh hasil usahanya dimiliki oleh PPNI. Insentif dan honor diatur tersendiri.
5. Pembagian hasil usaha dari unit-unit pelaksana teknis atau usaha-usaha lain mengatasnamakan dan atau menggunakan nama PPNI antara lain:
 - a. Pelaksana usaha yang bersangkutan 75 %
 - b. *Fee* Organisasi PPNI 25 %, dengan rincian :
 - 1) Komisariat atau lokasi dimana badan usaha tersebut berada: 10 %
 - 2) DPP, DPW dan DPD masing-masing: 5 %
6. Iuran keanggotaan ICN 100 % DPP PPNI
7. Pendapatan dari pemberian satuan kredit profesi, 100 % untuk PPNI yang menerbitkan (sesuai dengan Surat Keputusan DPP PPNI nomor: 071F/DPP.PPNI/SK/K/S/II/2016 tentang Perubahan Pedoman Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Perawat Indonesia).
8. Pendapatan dari hasil rekomendasi (sesuai dengan Peraturan Organisasi PPNI nomor: 050/DPP PPNI/SK/K.S/VII/2016 tentang Pemberian Rekomendasi).

BAB III

PENGELOLAAN DAN MANAJEMEN KEUANGAN

Pasal 5

Perencanaan Keuangan

1. Perencanaan keuangan dilakukan melalui proses rapat pengurus PPNI sesuai tingkatan.
2. Bendahara di tingkatan kepengurusan PPNI mengumpulkan usulan dari masing-masing bidang atau seksi sesuai program kerja.
3. Perencanaan keuangan berupa pendapatan dan pengeluaran.
4. Usulan pendapatan dan pengeluaran dibahas dalam rapat pleno pengurus PPNI dan disahkan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua PPNI di masing-masing tingkatan kepengurusan PPNI.

Pasal 6

Pendapatan

1. Pendapatan berasal dari pendapatan rutin dan pendapatan tidak rutin.
2. Pendapatan rutin terdiri dari uang pangkal, iuran anggota, dan iuran ICN.
3. Pendapatan tidak rutin terdiri dari hibah dan sumbangan; usaha-usaha lain yang sah dan tidak mengikat; pendapatan dari pemberian satuan kredit profesi; dan pendapatan dari hasil rekomendasi.
 - a. Hibah adalah: pemberian dan atau pengalihan kepemilikan aset ke PPNI di semua tingkatan kepengurusan untuk sepenuhnya menjadi hak milik PPNI dan dipergunakan sebesar-besarnya untuk kepentingan PPNI, tanpa ada ikatan apapun.
 - b. Sumbangan adalah: pemberian secara sukarela sesuatu uang dan atau benda untuk di gunakan dalam operasional PPNI.



DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA (INDONESIAN NATIONAL NURSES ASSOCIATION)

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No.64 Jagakarsa. Jakarta Selatan - 12610
Phone/Fax : 62-21-2271 0272 E-Mail: dppppni@gmail.com, mail@inna-ppni.or.id
<http://www.inna-ppni.or.id>

- c. Usaha-usaha lain yang sah dan tidak mengikat adalah kegiatan yang menghasilkan baik yang diselenggarakan oleh internal PPNI dan atau oleh pihak lain.
- d. Pendapatan dari pemberian satuan kredit profesi adalah pendapatan yang berasal dari pemberian terhadap penilaian satuan kredit profesi yang berasal dari kegiatan ilmiah.
- e. Pendapatan dari hasil rekomendasi adalah pendapatan yang berasal dari pemberian terhadap penilaian dokumen yang berisi tentang pertimbangan saran yang menganjurkan, membenarkan atau menguatkan sesuatu yang dihasilkan atas validasi bukti-bukti yang sah dan otentik yang diberikan oleh PPNI kepada orang dan atau/badan yang berwenang untuk melakukan tindakan dan/atau perbaikan.

Pasal 7 Pengeluaran Keuangan

1. Pengeluaran keuangan terdiri dari pengeluaran operasional/ rutin; pengeluaran pemeliharaan; pengeluaran investasi; dan pengeluaran pengembangan
 - a. Pengeluaran operasional/ rutin adalah biaya operasional yang merupakan dana yang dikeluarkan oleh organisasi PPNI untuk membiayai kegiatan operasional PPNI guna mencapai tujuan.
Besaran biaya operasional perbulan di tentukan oleh rapat pengurus di setiap tingkatan dan di keluarkan tiap minggu terakhir bulan berjalan.
 - b. Pengeluaran pemeliharaan (*maintenance*) adalah biaya yang dikeluarkan untuk merawat, menjaga dan memelihara aset PPNI, yang sepenuhnya untuk kepentingan PPNI.
 - c. Pengeluaran investasi adalah biaya yang dikeluarkan untuk pengadaan aset baru atau renovasi yang dapat menambah nilai aset yang sepenuhnya di pergunakan untuk kepentingan PPNI. Nilai pengeluaran untuk investasi sebesar \geq Rp 2 juta per item pengeluaran.
 - d. Pengeluaran pengembangan adalah biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan suatu karya dalam bentuk keilmuan atau pengetahuan.
2. Pengeluaran keuangan diusulkan oleh Bendahara Umum/ Bendahara sesuai tingkatannya berdasarkan program kerja dan anggaran yang sudah ditetapkan, harus diketahui oleh Sekretaris Jenderal/ Sekretaris dan mendapatkan persetujuan dari Ketua Umum/ Ketua sesuai tingkatannya.
3. Pengeluaran dana yang bersifat mendesak dapat dikeluarkan oleh Bendahara Umum/ Bendahara sesuai tingkatannya yang mendapatkan mandat tertulis dari Ketua Umum/ Ketua sesuai tingkatannya.
4. Ketentuan pengeluaran keuangan tentang Usaha-usaha PPNI baik melalui kegiatan-kegiatan maupun lembaga/ Badan/ Yayasan atau sejenis yang dibentuk, diatur tersendiri berdasarkan kebutuhan dan kesepakatan masing-masing pengelola/ penanggung jawab.
5. Hendaknya ketentuan tersebut paling tidak, mengatur antara lain :
 - a. Ketentuan Umum yang menyangkut perjanjian kerja atau *memorandum of understanding* (MOU) atau yang menyangkut pengaturan kontribusi yang dihasilkan.
 - b. Mekanisme kerja dan pengambilan keputusan.
 - c. dan sebagainya yang di anggap perlu untuk suatu kerja sama.
6. Setiap proses pengeluaran keuangan harus di buktikan dengan dokumen pengeluaran yang sah.



**DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA
(INDONESIAN NATIONAL NURSES ASSOCIATION)**

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No.64 Jagakarsa. Jakarta Selatan - 12610
Phone/Fax : 62-21-2271 0272 E-Mail: dppppni@gmail.com, mail@inna-ppni.or.id
<http://www.inna-ppni.or.id>

**BAB IV
SISTEM PENGANGGARAN**

Pasal 8

Sistem penganggaran merupakan bagian dari manajemen keuangan untuk mendukung pelaksanaan program kerja PPNI dalam bentuk angka-angka uang yang terdiri dari anggaran penerimaan dan pengeluaran dalam satu periode kepengurusan, yang menggambarkan sumber dan penggunaan dana (*cash flow*).

Pasal 9

Dengan adanya sistem penganggaran diharapkan seluruh program kerja PPNI dapat terlaksana dengan baik berdasarkan azas efektivitas, efisien, terkendali serta tercipta sinkronisasi aktivitas antara bidang/ seksi dalam setiap tingkat kepengurusan PPNI.

**Pasal 10
Fungsi Penganggaran**

Fungsi penganggaran PPNI tidak terlepas dari prinsip-prinsip fungsi manajemen secara umum, yaitu:

- a. Perencanaan
- b. Pengorganisasian
- c. Pelaksanaan
- d. Pencatatan
- e. Pelaporan
- f. Pengawasan/ Pengontrolan

**Pasal 11
Tahap Penyusunan Anggaran**

Tahapan Penyusunan Anggaran adalah sebagai berikut:

- a. Pengajuan usulan kegiatan masing-masing bidang melalui persetujuan Sekretaris Jenderal/ Sekretaris dan Ketua Umum/ Ketua selanjutnya diajukan ke Bendahara Umum/ Bendahara sesuai tingkatan kepengurusan PPNI.
- b. Seluruh usulan di bahas dalam rapat pengurus pleno, rapat pengurus harian, untuk di tentukan skala prioritas berdasarkan program kerja PPNI.
- c. Setelah didapatkan kesepakatan, maka ditetapkan RAB (Rencana Anggaran dan Belanja) PPNI setiap tingkatan.
- d. RAB yang sudah ditetapkan, dibuat POA (*Plan of Action*) yang menggambarkan rincian anggaran berdasarkan waktu pelaksanaan (bulan, tri wulan, kwartal dan semester).
- e. Penetapan RAB dan POA anggaran berdasarkan Surat Keputusan Ketua PPNI sesuai tingkatan kepengurusan.

**Pasal 12
Mekanisme Pengajuan Anggaran**

Mekanisme pengajuan realisasi anggaran, dengan ketentuan:

- a. Setiap bidang/ seksi/ panitia yang akan melaksanakan kegiatan sesuai program kerja mengajukan permohonan untuk melaksanakan kegiatan, yang berisi:



DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA (INDONESIAN NATIONAL NURSES ASSOCIATION)

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No.64 Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610
Phone/Fax : 62-21-2271 0272 E-Mail: dppppni@gmail.com, mail@inna-ppni.or.id
<http://www.inna-ppni.or.id>

1. Proposal kegiatan lengkap termasuk perincian biaya
 2. *Time table* kegiatan
 3. Perjanjian Kerja Sama (PKS/ MOU) dengan pihak ke tiga (bila kegiatan yang akan dilaksanakan bekerja sama dengan pihak lain)
 4. Dan dokumen lainnya yang dianggap perlu untuk memperkuat pengajuan realisasi anggaran
- b. Bendahara Umum/ Bendahara sesuai tingkatan kepengurusan PPNI mencocokkan pengajuan dari bidang/ seksi/ panitia dengan POA
 - c. Bendahara Umum/ Bendahara sesuai tingkatan kepengurusan PPNI memberi catatan/ rekomendasi pada setiap pengajuan dari bidang/ seksi/ panitia untuk selanjutnya disetujui oleh Ketua Umum/ Ketua dan Sekretaris Jenderal/ Sekretaris PPNI sesuai tingkatan kepengurusan PPNI
 - d. Berdasarkan persetujuan dari Ketua Umum/ Ketua dan Sekretaris Jenderal/ Sekretaris PPNI sesuai tingkatan kepengurusan PPNI, bidang/ seksi/ panitia yang akan melaksanakan kegiatan mengajukan Bon Sementara (BS) sejumlah uang kepada Bendahara Umum/ Bendahara PPNI sesuai tingkatan kepengurusan PPNI, dengan melampirkan dokumen pendukungnya.
 - e. Bendahara Umum/ Bendahara PPNI sesuai tingkatan kepengurusan PPNI mempersiapkan sejumlah uang sesuai dengan Bon Sementara.
 - f. Bendahara Umum/ Bendahara PPNI sesuai tingkatan kepengurusan PPNI mengeluarkan dan menyerahkan uang sesuai dengan Bon Sementara (BS) kepada bidang/ seksi/ panitia.

Pasal 13

Mekanisme Pertanggung Jawaban Bon Sementara (BS)

- a. Bidang/ Seksi/ Panitia yang sudah selesai melaksanakan kegiatan, harus mempertanggung jawabkan Bon Sementara (BS) kepada Bendahara Umum/ Bendahara PPNI sesuai tingkatan kepengurusan PPNI
- b. Pertanggungjawaban Bon Sementara selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah kegiatan dilaksanakan
- c. Pertanggung Jawaban Bon Sementara, harus melampirkan:
 1. Laporan ringkas pelaksanaan kegiatan
 2. Perincian biaya
 3. Kwitansi dan bukti pembayaran yang sah
 4. Berita acara dengan pihak ke tiga (bila kegiatan dilaksanakan bersama dengan pihak lain)
 5. Sisa uang Bos Sementara (kalau ada)
- d. Setelah pertanggung jawaban Bon sementara (BS) dinyatakan selesai, maka bidang/ seksi/ panitia mendapatkan formulir bukti pertanggungjawaban Bon Sementara (BS) yang ditandatangani oleh Bendahara sesuai tingkatan kepengurusan PPNI.

Pasal 14

Prinsip Pengelolaan dan Manajemen Keuangan

Prinsip yang berlaku dalam pengelolaan dan manajemen keuangan:

- a. Sistem administrasi dan manajemen keuangan mempergunakan sistem komputerisasi secara *online* dengan tujuan :
 1. Mempermudah pengelolaan dan manajemen keuangan PPNI di setiap tingkatan
 2. Pendency dana dapat dilakukan secara efisien dan efektif.
 3. Pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan lebih cepat
 4. Keakuratan dan validitas laporan lebih baik.
- b. Bendahara PPNI setiap tingkatan bertanggung jawab terhadap mekanisme pengelolaan dan manajemen keuangan.
- c. Laporan Keuangan dilakukan setiap akhir tahun, pada tanggal 31 Desember tiap tahunnya.



**DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA
(INDONESIAN NATIONAL NURSES ASSOCIATION)**

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No.64 Jagakarsa. Jakarta Selatan - 12610
Phone/Fax : 62-21-2271 0272 E-Mail: dppppni@gmail.com, mail@inna-ppni.or.id
<http://www.inna-ppni.or.id>

- c. Laporan Keuangan dilakukan setiap akhir tahun, pada tanggal 31 Desember tiap tahunnya.
- d. Sistem transaksi perbankan menggunakan bank yang sama untuk seluruh tingkatan PPNI. Penentuan bank di tetapkan dalam rapat pengurus DPP PPNI.

**BAB V
PENYUSUNAN LAPORAN**

Pasal 15

Laporan keuangan berisi laporan aktivitas atas kegiatan operasional dan kegiatan lainnya. Laporan posisi keuangan (neraca) menggambarkan aset dan kewajiban pada periode tertentu.

Pasal 16

Tahun Buku DPP PPNI, DPW PPNI Provinsi, DPD PPNI Kabupaten/ Kota, DPK PPNI dan DPLN adalah 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

**BAB VII
Lain-lain**

Pasal 17

Peraturan Organisasi PPNI tentang Pengelolaan dan Manajemen Keuangan ini disusun agar dapat berguna sebagai pegangan atau petunjuk pelaksanaan bagi organisasi disemua tingkatan dalam upaya pendayagunaan sumber dana yang ada, secara efisien dan efektif serta dapat dipertanggung jawabkan.

**BAB VIII
Penutup**

Pasal 18

Surat Keputusan ini berlaku sejak terhitung 1 Januari 2017, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Jakarta
Padatanggal : 6 Oktober 2016

Dewan Pengurus Pusat
Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Ketua Umum,

Sekretaris Jenderal,


Harif Fadhillah, S.Kp., SH

NIRA: 31730002030




Dr. Mustikasari, S.Kp., MARS

NIRA: 31730001926