



KESEKRETARIATAN DAN PROTOKOLER

DPW PPNI JATENG

Jepara, 23 Juli 2016

Surat Keputusan

**KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA
NOMOR: 022 /DPP.PPNI/SK/K/S/II/2016**

**TENTANG
PERATURAN ORGANISASI TATA LAKSANA KERJA
DEWAN PENGURUS PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA
PERIODE 2015-2020**

TUGAS SEKRETARIS DPD PPNI KAB DAN KOTA

1. Melaksanakan tugas Ketua DPD PPNI Kabupaten/ Kota atas dasar penunjukan tertulis apabila Ketua berhalangan.
2. **Membantu secara aktif Ketua dalam menjalankan fungsi dan peranannya.**
3. Memimpin rapat sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
4. Bersama Ketua menandatangani surat-surat penting organisasi untuk keperluan eksternal maupun internal.
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan program yang dilakukan oleh para Wakil Ketua Bidang atas petunjuk Ketua.
6. Melakukan pengawasan atas kinerja para Wakil Ketua Bidang dengan jajaran dibawahnya dalam pelaksanaan kegiatan/ program kerja.
7. **Membina jalinan kerja dan koordinasi antara sekretariat dengan Pengurus DPD PPNI Kabupaten/ Kota**
8. **Menyiapkan dukungan naskah/ bahan–bahan dan sambutan yang diperlukan oleh Ketua dalam setiap aktivitas baik untuk keperluan eksternal maupun internal bekerja sama dengan bidang terkait.**
9. **Mengupayakan pengelolaan Sekretariat DPD PPNI Kabupaten/ Kota**
10. Bersama Ketua dan/ atau Bendahara, menandatangani Cek dan Giro Bilyet atas nama DPD PPNI Kabupaten/ Kota
11. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPD PPNI Kabupaten/ Kota.

TUGAS WAKIL SEKRETARIS DPD PPNI KAB DAN KOTA

1. Melaksanakan tugas Sekretaris atas dasar penunjukan tertulis apabila Sekretaris berhalangan.
2. ~~Membantu secara aktif Sekretaris dalam menjalankan fungsi dan peranannya.~~
3. Melakukan koordinasi dengan wakil ketua bidang yang menjadi tanggung jawabnya tentang kebijakan dan perencanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
4. Memfasilitasi kegiatan bidang dengan berkoordinasi sekretariat DPD PPNI Kabupaten/ Kota untuk menjadual rapat dan kegiatan wakil ketua bidang.
5. Melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian indikator tiap tahun bidang dan divisi.
6. Memberikan laporan kegiatan sekretaris kepada Sekretaris setiap triwulan.
7. Membantu Sekretaris dalam memantau dan mengendalikan pelaksanaan keputusan rapat Pengurus Harian dan Rapat Pengurus Pleno DPD PPNI Kabupaten/ Kota.
8. Bertanggung jawab kepada Ketua DPD PPNI Kabupaten/ Kota melalui Sekretaris.

KESEKRETARIATAN & RUMAH TANGGA



ANGGARAN
DASAR
RUMAH
TANGGA
BAB XV

Pasal 79 tentang surat menyurat:

Surat keluar ditandatangani Ketua
Umum/Ketua/Wakil Ketua dan Sekretaris
Jenderal/Sekretaris

ASAS SEKRETARIS PPNI



Asas tanggung jawab

Asas kerahasiaan

Asas efektifitas

Asas netralitas

KEDUDUKAN SEKRETARIAT DAN TANGGUNG JAWAB

Tingkat Pusat: Sekretaris Jenderal

Tingkat Wilayah: Sekretaris

Tingkat Daerah: Sekretaris

Tingkat komisariat: Sekretaris

Tingkat Luar Negeri: Sekretaris

KLASIFIKASI SURAT

- Surat Resmi/ Biasa/ Rutin.
- Surat Mandat/ Surat tugas/ Surat Kuasa/ Surat Keterangan/ Surat Edaran/ Instruksi
- Surat Ketetapan/ Surat Keputusan
- Surat Rekomendasi

NOMOR SURAT

- Nomor urut/ Tingkatan organisasi/Kode jenis surat/ yang menandatangani/ bulan (dalam romawi)/ Tahun.
- Contoh : 001/DPP.PPNI/SK/K.S/II/2016

Pelajari pasal 15 peraturan organisasi tentang administrasi
kesekretariatan

STEMPEL/ CAP ORGANISASI

Peraturan Organisasi tentang Administrasi Keseekretariatan (pasal 16)



Untuk DPW/ DPD/ DPK/ DPLN PPNI) : PERSATUAN PERAWAT
NASIONAL INDONESIA Nama DPW/ DPD/ DPK/ DPLN

KEPROTOKOLAN

Serangkaian aturan dalam acara organisasi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan atau kedudukannya dalam organisasi

Jenis-jenis Kegiatan Keprorokolan

1. Upacara pelantikan dan serah terima jabatan
2. Upacara penandatanganan naskah kerjasama
3. Upacara sumpah Profesi
4. Upacara Pembukaan/ Penutupan Musyawarah Nasional/Daerah/Cabang
5. Peresmian pembukaan seminar, symposium, diskusi dan sebagainya

Pembukaan Musyawarah/Rapat Kerja

1. Ucapan selamat datang oleh MC
 2. Lagu Indonesia Raya
 3. Hymne dan Mars PPNI
 4. Laporan Ketua OC
 5. Sambutan dari Ketua PPNI setempat
 6. Sambutan DPW PPNI
 7. Sambutan Gubernur/ Bupati/ Walikota sekaligus membuka secara resmi Musda/ Muscab
 8. Penyerahan cinderamata (Kalau ada)
 9. Doa Penutup
 10. Selesai/ Ramah tamah
-

TATA LAKSANA KERJA DP- PPNI

SK-PO Nomor : 022/DPP.PPNI/ SK/K/S/II/2016

obrigado

Dank U

Merci

mahalo

Köszí

спасибо

Grazie

Thank
you

mauruuru

Takk

Gracias

Dziękuję

Děkuju

danke

Kiitos