



**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 : 0359/DPP.PPNI/K/S/II/2016
Lampiran : 1 berkas
Perihal : Peraturan Organisasi Tentang Tata Laksana Kerja
Dewan Pengurus Persatuan Perawat Nasional Indonesia
Periode 2015-2020

Jakarta, 25 Februari 2016

Kepada Yth.
Ketua Dewan Pengurus Wilayah PPNI
Provinsi se Indonesia
di Tempat

Menindaklanjuti Hasil Musyawarah Nasional (MUNAS) IX PPNI Palembang Sumatera Selatan tanggal 7-10 Mei 2015, sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PPNI diperlukan penjabaran dan pelaksanaan program kerja dalam bentuk Peraturan Organisasi tentang Tata Laksana Kerja Dewan Pengurus Persatuan Perawat Nasional Indonesia periode 2015-2020 (terlampir), yang bertujuan untuk pengaturan dan mekanisme kerja yang baik agar berjalan secara simultan dan terpadu.

Demikian pemberitahuan yang dapat kami sampaikan. Mohon kiranya Peraturan Organisasi ini dapat disampaikan kepada DPD PPNI Kabupaten/ Kota, dan DPK di wilayah masing-masing. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Dewan Pengurus Pusat
Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Ketua Umum.

Harif Fadhilah, S.Kp., SH

NIRA: 31730002030

Sekretaris Jenderal,

Dr. Mustikasari, S.Kp., MARS

NIRA: 31730001926





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: 022 /DPP.PPNI/SK/K/S/II/2016

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

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka konsolidasi organisasi secara nasional dan untuk merealisasikan visi, misi dan program organisasi PPNI, maka setelah dilaksanakan Munas IX Persatuan Perawat Nasional Indonesia pada tanggal 7 sampai dengan 10 Mei 2015 di Palembang-Sumatera Selatan yang telah menghasilkan Keputusan-Keputusan yang harus segera ditindaklanjuti dan dilaksanakan oleh DPP PPNI;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a tersebut dan sesuai dengan amanat Munas IX Persatuan Perawat Nasional Indonesia harus segera ditindaklanjuti dengan penjabaran dan pelaksanaannya oleh DPP PPNI Program kerja DPP.PPNI;
- c. 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;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf c tersebut di atas, untuk memenuhi prinsip-prinsip manajemen yang baik, dipandang perlu menetapkan Peraturan Organisasi tentang Tata Laksana Kerja Dewan Pengurus Persatuan Perawat Nasional Indonesia dan mekanisme kerjanya dengan suatu Surat Keputusan Ketua Umum Persatuan Perawat Nasional Indonesia;
- e. Bahwa sebagaimana huruf e Pedoman Organisasi Tatalaksana Kerja Dewan Pengurus Pusat 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



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>

- Memperhatikan :
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
 1. Rapat Pengurus Harian tanggal 10 Oktober 2015
 2. Rapat Pengurus Harian tanggal 26 November 2015
 3. Rapat Pengurus Harian tanggal 10 Januari 2016

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Peraturan Organisasi tentang Tata Laksana Kerja Dewan Pengurus Persatuan Perawat Nasional Indonesia Periode 2015-2020

TATA LAKSANA KERJA DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA (DPP PPNI) PERIODE 2015-2020

B A B I U M U M

1. Pedoman Tata Laksana Kerja DPP PPNI periode 2015-2020 disusun berdasarkan:
 - a. Ketentuan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PPNI hasil Musyawarah Nasional (MUNAS) IX PPNI tahun 2015
 - b. Keputusan Rapat Pleno DPP PPNI tanggal 04 Juli 2015
2. Dewan Pengurus Pusat (DPP) PPNI merupakan Pimpinan Tertinggi Organisasi tingkat Nasional yang mewakili organisasi ke dalam dan ke luar dan bersifat kolektif oleh karena itu tugas-tugas DPP PPNI dilaksanakan dengan semangat persatuan dan kekeluargaan-kebersamaan.
3. Maksud adanya Tata Laksana Kerja ini adalah dalam rangka membedakan tugas dan bukan memisahkan tugas dengan tujuan untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang maksimal.
4. Azas-azas :
 - a. Kolektif artinya kebersamaan dalam mengambil kebijakan-kebijakan organisasi.
 - b. Kekeluargaan artinya pelaksanaan tugas kepengurusan dilakukan secara gotong-royong dan dijiwai oleh semangat kekeluargaan, kesetiakawanan dan kerjasama.
 - c. Kesenambungan artinya melanjutkan perencanaan dan pelaksanaan program-program masa lalu sesuai rekomendasi MUNAS



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>

- d. Keterpaduan artinya dalam menjalankan seluruh kegiatan/ program DPP PPNI harus dijalankan secara terpadu.

BAB II KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN HAK DPP PPNI

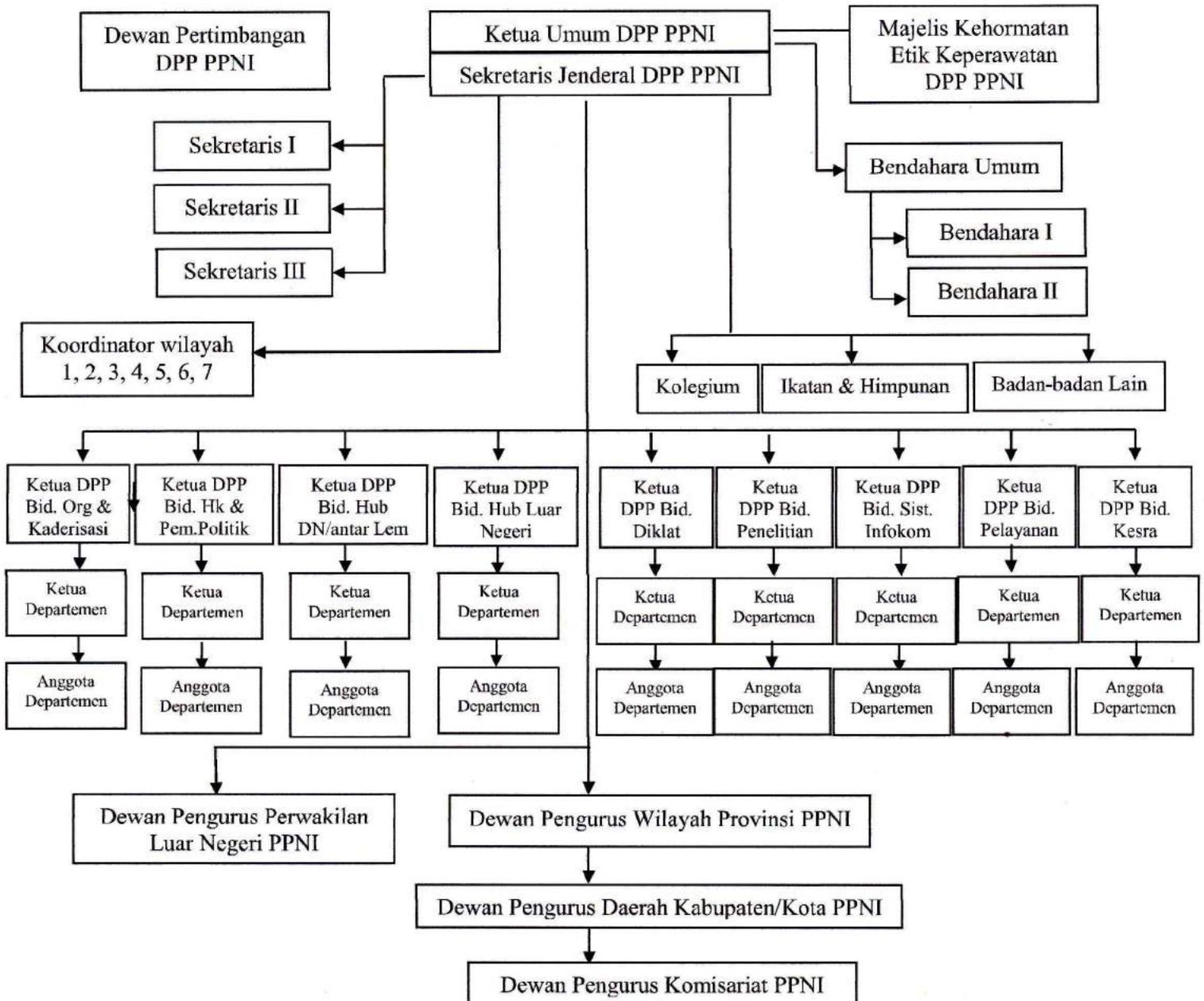
1. Wewenang DPP PPNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) Anggaran Rumah Tangga PPNI adalah :
 - a. Mengesahkan Dewan Pengurus Wilayah Provinsi yang merupakan hasil dari Musyawarah Wilayah
 - b. Turut serta mempersiapkan penyelenggaraan Musyawarah Wilayah Luar Biasa di Wilayah Provinsi, ketika Dewan Pengurus Wilayah Provinsi telah melampaui waktu 6 (enam) bulan sesudah periodenya berakhir dan oleh karenanya telah kehilangan hak dan wewenang untuk menjalankan organisasi.
 - c. Menetapkan Surat Keputusan pengesahan kepengurusan Kolegium, Ikatan dan Himpunan, Badan-badan Lain
2. Kewajiban DPP PPNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) Anggaran Rumah Tangga PPNI adalah :
 - a. Menjalankan dan menegakkan ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PPNI.
 - b. Menjalankan dan menjabarkan Garis-garis Besar Program Kerja PPNI ke dalam Program Kerja DPP PPNI yang dibagi pertahun program.
 - c. Melaksanakan keputusan-keputusan organisasi.
 - d. Mewakili organisasi di dalam dan di luar pengadilan.
3. Hak DPP PPNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 Anggaran Rumah Tangga PPNI adalah :
 - a. Menetapkan tata laksana program serta meneliti pelaksanaannya, menetapkan peraturan-peraturan yang diperlukan guna kelancaran pengelolaan organisasi.
 - b. Menetapkan dan membayar biaya operasional berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan maupun biaya-biaya lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tujuan dan usaha organisasi.
 - c. Mengangkat dan memberhentikan staf Sekretariat dan menetapkan gaji serta syarat-syarat kerja.
 - d. Membentuk kepanitiaan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang menunjang program kerja



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 III STRUKTUR ORGANISASI DPP 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>

BAB IV TUGAS DEWAN PENGURUS PUSAT PPNI (DPP PPNI)

1. Ketua Umum

- a. Sebagai penanggung jawab tertinggi pada organisasi, memimpin organisasi sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam AD dan ART serta kebijakan yang digariskan oleh DPP PPNI.
- b. Bersama Sekretaris Jenderal mengkoordinir dan mengendalikan jalannya organisasi ke luar dan ke dalam organisasi.
- c. Bersama Sekretaris Jenderal, bertanggung jawab atas pelaksanaan program kerja Dewan Pengurus Pusat PPNI.
- d. Memimpin Rapat sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- e. Bersama-sama Pengurus Harian, menetapkan strategi, arah dan sasaran serta kebijakan organisasi dengan berpedoman pada AD dan ART PPNI serta Keputusan-Keputusan MUNAS XIV PPNI tahun 2015.
- f. Bersama Sekretaris Jenderal menandatangani surat-surat ke luar, Keputusan dan Rekomendasi, terutama yang bersifat untuk dan atas nama organisasi.
- g. Bersama Sekretaris Jenderal, memberikan tugas kepada anggota pengurus Dewan Pengurus untuk mewakili DPP PPNI dalam acara-acara/ kegiatan untuk dan atas nama DPP PPNI termasuk dalam kemitraan usaha.
- h. Dalam hal-hal yang mendesak, Ketua Umum bersama Pengurus Harian dapat mengambil Keputusan
- i. Mendistribusikan tugas yang didelegasikan dari Ketua Umum dan atau Sekretaris Jenderal kepada pengurus dibawahnya.
- j. Bertanggungjawab kepada MUNAS.
- k. Bila Ketua Umum berhalangan karena menjalankan tugas ke Luar Negeri, menunjuk Sekretaris Jenderal dan atau Pengurus Harian untuk melaksanakan tugas Ketua Umum.
- l. Bersama Sekretaris Jenderal dan/ atau Bendahara Umum, menandatangani Cek dan Giro Bilyet atas nama DPP PPNI.

2. Ketua DPP Bidang Organisasi dan Kaderisasi

- a. Membantu secara aktif Ketua Umum dalam menjalankan fungsi dan perannya.
- b. Memimpin rapat sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- c. Memonitor pelaksanaan tertib organisasi di Pusat maupun di Daerah dan melaporkan pelaksanaannya kepada Rapat Pengurus Harian setiap kali diadakan.
- d. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua Umum dan atau Sekretaris Jenderal, atau mendelegasikan kepada pengurus di bawahnya apabila berhalangan



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>

- e. Mengawasi dan melaksanakan aktivitas organisasi sesuai ketentuan yang mengatur kegiatan organisasi antara lain: Rapat Kerja Nasional dan Musyawarah Nasional, termasuk di dalamnya menyiapkan materi untuk kegiatan tersebut.
- f. Mengawasi pelaksanaan badan kelengkapan organisasi PPNI yang meliputi: ikatan dan atau himpunan, kolegium, dan badan lainnya.
- g. Melakukan evaluasi keanggotaan PPNI melalui Registrasi dan re-registrasi anggota.
- h. Melakukan pendidikan kaderisasi kepemimpinan untuk meningkatkan kualitas SDM anggota PPNI.
- i. Memelihara hubungan baik dengan semua anggota dan dewan pengurus di semua tingkatan.
- j. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ program kerja di bidang organisasi, terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan departemen organisasi serta melaporkan hal tersebut kepada Rapat Pengurus Harian dan Rapat Pengurus Pleno.
- k. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum.

3. Ketua DPP Bidang Hukum dan Pemberdayaan Politik

- a. Membantu secara aktif Ketua Umum dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- b. Memimpin rapat sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- c. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua Umum dan atau Sekretaris Jenderal, atau mendelegasikan kepada pengurus di bawahnya apabila berhalangan
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ program kerja dibidangnya, terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan, yang meliputi:
 - 1) Mengidentifikasi seluruh Peraturan Perundang-undangan terkait Perawat dan Keperawatan/ Kesehatan baik Nasional maupun Internasional.
 - 2) Merencanakan dan mengembangkan Advokasi dan evaluasi peraturan perundang-undangan yang berpihak terhadap perawat dan keperawatan.
 - 3) Mengadvokasi atau pembelaan hukum bagi perawat yang memerlukan bantuan hukum.
 - 4) Merencanakan dan mempersiapkan Pembentukan Badan Bantuan Hukum Perawat di Tingkat Pusat.
 - 5) Mengidentifikasi aspek-aspek Politik PPNI dan Keperawatan Indonesia.
 - 6) Merencanakan dan Mempersiapkan Pemberdayaan Politik PPNI dan Perawat Indonesia secara Nasional.
 - 7) Membangun jejaring kerjasama dengan lembaga-lembaga yang berkaitan dengan hukum, Politik dan Pemerintahan.
 - 8) Meningkatkan pemahaman anggota PPNI tentang hukum dan Politik Keperawatan
 - 9) Mengembangkan dan melakukan monitoring kegiatan yang diberikan badan kelengkapan PPNI lainnya (badan hukum dan advokasi)



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>

- e. Melaporkan semua kegiatan kepada Rapat Pengurus Harian dan Rapat Pengurus Pleno.
 - f. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum.
- 4. Ketua DPP Bidang Hubungan Dalam Negeri/ Antar Lembaga**
- a. Membantu secara aktif Ketua Umum dalam menjalankan fungsi dan perannya.
 - b. Memimpin rapat sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
 - c. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua Umum dan atau Sekretaris Jenderal, atau mendelegasikan kepada pengurus di bawahnya apabila berhalangan
 - d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ program kerja dibidangnya, terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan, yang meliputi:
 - 1) Mengidentifikasi dan merencanakan hubungan kerjasama dengan pihak-pihak/ organisasi/ Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah yang berpotensi bekerjasama saling menguntungkan dengan PPNI.
 - 2) Mengembangkan Kerja sama dengan berbagai Pihak di Dalam Negeri dalam rangka Pemberdayaan Perawat Indonesia dan PPNI.
 - 3) Membangun jejaring kerjasama dengan lembaga-lembaga terkait di tingkat Pusat dan Daerah.
 - e. Melaporkan semua kegiatan kepada Rapat Pengurus Harian dan Rapat Pengurus Pleno.
 - f. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum
- 5. Ketua DPP Bidang Hubungan Luar Negeri**
- a. Membantu secara aktif Ketua Umum dalam menjalankan fungsi dan perannya.
 - b. Memimpin rapat sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
 - c. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua Umum dan atau Sekretaris Jenderal, atau mendelegasikan kepada pengurus di bawahnya apabila berhalangan
 - d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ program kerja dibidangnya, terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan, yang meliputi:
 - 1) Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak Luar Negeri dalam rangka Pemberdayaan Potensi, Pencitraan PPNI dan Perawat Indonesia
 - 2) Melakukan pengembangan dan monitoring Migrasi Perawat dari dan ke Indonesia
 - 3) Membangun jejaring kerjasama dengan lembaga-lembaga terkait di luar negeri
 - e. Melaporkan semua kegiatan kepada Rapat Pengurus Harian dan Rapat Pengurus Pleno.
 - f. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum
- 6. Ketua DPP Bidang Pendidikan dan Pelatihan**
- a. Membantu secara aktif Ketua Umum dalam menjalankan fungsi dan perannya.
 - b. Memimpin rapat sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.



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. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua Umum dan atau Sekretaris Jenderal, atau mendelegasikan kepada pengurus di bawahnya apabila berhalangan
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ program kerja dibidangnya, terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan, yang meliputi:
 - 1) Merencanakan pengembangan sistem Pendidikan Tinggi dan Pelatihan Keperawatan secara Nasional.
 - 2) Merencanakan Program Pengawasan dan Monitoring terhadap Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pelatihan Keperawatan Indonesia.
 - 3) Merencanakan pengembangan kerjasama dengan sektor Pendidikan untuk meningkatkan Peran PPNI dalam mengkawal sistem Pendidikan yang berkualitas.
 - 4) Merencanakan, Mengembangkan dan memonitoring sistem dan pelaksanaan Pendidikan Keperawatan Berkelanjutan (PKB) secara Nasional
 - 5) Mengembangkan sistem penilaian kelayakan lembaga penyelenggara kegiatan pengembangan bagi perawat
 - 6) Melakukan pengawalan pelaksanaan standar kompetensi dari ikatan dan himpunan, dan standar pendidikan tinggi bagi perawat profesi
 - 7) Mengembangkan dan melakukan monitoring kegiatan yang diberikan badan kelengkapan PPNI lainnya (badan pendidikan dan pelatihan keperawatan)
- e. Melaporkan semua kegiatan kepada Rapat Pengurus Harian dan Rapat Pengurus Pleno.
- f. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum

7. Ketua DPP Bidang Penelitian

- a. Membantu secara aktif Ketua Umum dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- b. Memimpin rapat sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- c. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua Umum dan atau Sekretaris Jenderal, atau mendelegasikan kepada pengurus di bawahnya apabila berhalangan
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ program kerja dibidangnya, terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan, yang meliputi:
 - 1) Merencanakan dan melaksanakan upaya Optimalisasi fungsi Penelitian PPNI dan Perawat Indonesia.
 - 2) Membangun Kerjasama khusus Penelitian dengan Pihak Lain di dalam negeri maupun Luar negeri
 - 3) Mengembangkan *road map* penelitian keperawatan
 - 4) Mengembangkan data dasar profil PPNI dan keperawatan
 - 5) Mengelola dan menata jurnal PPNI
 - 6) Mengembangkan dan melakukan monitoring kegiatan yang diberikan badan kelengkapan PPNI lainnya (badan penelitian dan pengembangan keperawatan)
- e. Melaporkan semua kegiatan kepada Rapat Pengurus Harian dan Rapat Pengurus Pleno.
- f. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum



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>

8. Ketua DPP Bidang Sistem Informasi dan Komunikasi

- a. Membantu secara aktif Ketua Umum dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- b. Memimpin rapat sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- c. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua Umum dan atau Sekretaris Jenderal, atau mendelegasikan kepada pengurus di bawahnya apabila berhalangan
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ program kerja dibidangnya, terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan, yang meliputi:
 - 1) Merencanakan pengembangan aplikasi IT dalam menunjang Kinerja Organisasi PPNI.
 - 2) Merencanakan dan melaksanakan upaya Informasi dan komunikasi PPNI dalam berbagai Media.
 - 3) Merencanakan dan Mengembangkan Kehumasan dan Pencitraan Profesi Perawat secara Nasional.
 - 4) Mengkoordinir pelayanan informasi organisasi melalui penerbitan internal, kegiatan kehumasan organisasi, serta operasionalisasi PPNI-net.
 - 5) Mengembangkan data dasar keanggotaan
- e. Melaporkan semua kegiatan kepada Rapat Pengurus Harian dan Rapat Pengurus Pleno.
- f. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum

9. Ketua DPP Bidang Pelayanan

- a. Membantu secara aktif Ketua Umum dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- b. Memimpin rapat sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- c. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua Umum dan atau Sekretaris Jenderal, atau mendelegasikan kepada pengurus di bawahnya apabila berhalangan
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ program kerja dibidangnya, terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan, yang meliputi:
 - 1) Mengembangkan standar-standar dan Pedoman pelaksanaan praktik perawat di Indonesia (termasuk praktik mandiri)
 - 2) Mengembangkan Sistem pelayanan Keperawatan Indonesia yang efektif.
 - 3) Mengidentifikasi aspek-aspek yang harus diadvokasi terhadap Pelaksanaan Pelayanan dan Praktik Perawat Indonesia yang efektif.
 - 4) Berperan serta secara aktif dalam pengembangan sistem Pelayanan Kesehatan secara Umum agar Pelayanan Keperawatan menjadi Entitas yang diperhitungkan.
 - 5) Mengembangkan dan melakukan monitoring kegiatan pelayanan yang diberikan badan kelengkapan PPNI lainnya (badan penanggulangan bencana)
- e. Melaporkan semua kegiatan kepada Rapat Pengurus Harian dan Rapat Pengurus Pleno.
- f. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum



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>

10. Ketua DPP Bidang Kesejahteraan

- a. Membantu secara aktif Ketua Umum dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- b. Memimpin rapat sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- c. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua Umum dan atau Sekretaris Jenderal, atau mendelegasikan kepada pengurus di bawahnya apabila berhalangan
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ program kerja dibidangnya, terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan, yang meliputi:
 - 1) Merencanakan dan Mengembangkan sistem Kesejahteraan Perawat Indonesia yang adil dan Wajar.
 - 2) Mengidentifikasi aspek-aspek Kesejahteraan Perawat yang harus di advokasi oleh PPNI
 - 3) Berperan aktif dalam pengembangan sistem Kesejahteraan Tenaga keperawatan secara umum untuk memperjuangkan Kesejahteraan Perawat yang adil dan Wajar
 - 4) Membuat Pedoman tentang Kondisi Kerja (*Environment Practice Nursing/ EPN*)
 - 5) Menyusun pedoman kesejahteraan perawat
- e. Melaporkan semua kegiatan kepada Rapat Pengurus Harian dan Rapat Pengurus Pleno.
- f. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum

11. Sekretaris Jenderal

- a. Melaksanakan tugas Ketua Umumatas dasar penunjukan tertulis apabila Ketua Umum berhalangan.
- b. Membantu secara aktif Ketua Umum dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- c. Memimpin rapat sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- d. Bersama Ketua Umum menandatangani surat-surat penting organisasi untuk keperluan eksternal maupun internal: surat tugas, surat edaran, surat undangan, surat permohonan
- e. Melaksanakan koordinasi atas pelaksanaan program yang dilakukan oleh para Ketua Bidang atas petunjuk Ketua Umum.
- f. Melakukan pengawasan atas kinerja para Ketua Bidang dengan jajaran di bawahnya dalam pelaksanaan kegiatan/ program kerja.
- g. Mengkoordinir kegiatan Badan Kelengkapan dan badan-badan lain DPP PPNI.
- h. Membina jalinan kerja dan koordinasi antara sekretariat dengan Pengurus DPP PPNI.
- i. Menyiapkan dukungan naskah/ bahan-bahan dan sambutan yang diperlukan oleh Ketua Umum dalam setiap aktivitas baik untuk keperluan eksternal maupun internal bekerja sama dengan bidang terkait.
- j. Mengupayakan pengelolaan Sekretariat DPP PPNI
- k. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum.



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. Bersama Ketua Umum dan/ atau Bendahara Umum, menandatangani Cek dan Giro Bilyet atas nama DPP PPNI.

12. Sekretaris I

- a. Melaksanakan tugas Sekretaris Jenderal atas dasar penunjukan tertulis apabila Sekretaris Jenderal berhalangan.
- b. Membantu secara aktif Sekretaris Jenderal dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- c. Melakukan *mapping* kegiatan bidang yang menjadi tanggung jawabnya: Bidang Organisasi dan Kaderisasi, Kerjasama Luar Negeri, dan Hubungan Dalam Negeri/ Antar Lembaga.
- d. Melakukan koordinasi dengan ketua bidang yang menjadi tanggung jawabnya tentang kebijakan dan perencanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. Memfasilitasi kegiatan bidang dengan berkoordinasi sekretariat PPNI untuk menjadual rapat dan kegiatan bidang.
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian indikator tiap tahun bidang dan departemen.
- g. Memberikan laporan kegiatan sekretaris kepada Sekretaris Jenderal setiap triwulan.
- h. Membantu Sekretaris Jenderal dalam memantau dan mengendalikan pelaksanaan keputusan rapat Pengurus Harian dan Rapat Pengurus Pleno.
- i. Melaporkan semua kegiatan kepada Rapat Pengurus Harian dan Rapat Pengurus Pleno.
- j. Bertanggungjawab kepada Ketua Umum melalui Sekretaris Jenderal.

13. Sekretaris II

- a. Melaksanakan tugas Sekretaris Jenderal atas dasar penunjukan tertulis apabila Sekretaris Jenderal berhalangan.
- b. Membantu secara aktif Sekretaris Jenderal dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- c. Melakukan *mapping* kegiatan bidang yang menjadi tanggung jawabnya: Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Pelayanan, dan Bidang Penelitian
- d. Melakukan koordinasi dengan ketua bidang yang menjadi tanggung jawabnya tentang kebijakan dan perencanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. Memfasilitasi kegiatan bidang dengan berkoordinasi sekretariat PPNI untuk menjadual rapat dan kegiatan bidang.
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian indikator tiap tahun bidang dan departemen.
- g. Memberikan laporan kegiatan sekretaris kepada Sekretaris Jenderal setiap triwulan.
- h. Melaporkan semua kegiatan kepada Rapat Pengurus Harian dan Rapat Pengurus Pleno.
- i. Bertanggungjawab kepada Ketua Umum melalui Sekretaris Jenderal.



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>

14. Sekretaris III

- a. Melaksanakan tugas Sekretaris Jenderal atas dasar penunjukan tertulis apabila Sekretaris Jenderal berhalangan.
- b. Membantu secara aktif Sekretaris Jenderal dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- c. Melakukan *mapping* kegiatan bidang yang menjadi tanggung jawabnya: Bidang Hukum dan Pemberdayaan Politik, Bidang Sistem Informasi dan Komunikasi, dan Bidang Kesejahteraan
- d. Melakukan koordinasi dengan ketua bidang yang menjadi tanggung jawabnya tentang kebijakan dan perencanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. Memfasilitasi kegiatan bidang dengan berkoordinasi sekretariat PPNI untuk menjadual rapat dan kegiatan bidang.
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian indikator tiap tahun bidang dan departemen.
- g. Memberikan laporan kegiatan sekretaris kepada Sekretaris Jenderal setiap triwulan.
- h. Melaporkan semua kegiatan kepada Rapat Pengurus Harian dan Rapat Pengurus Pleno.
- i. Bertanggungjawab kepada Ketua Umum melalui Sekretaris Jenderal.

15. Bendahara Umum

- a. Membantu secara aktif Ketua Umum dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- b. Bersama Ketua Umum menandatangani surat-surat penting dan surat-surat berharga yang berkaitan dengan kebhendahaan organisasi.
- c. Melaksanakan pengawasan terhadap aktivitas jalannya administrasi keuangan organisasi, serta pengawasan pengadaan dana dan sarana kesekretariatan.
- d. Mengkoordinir usaha-usaha untuk mendapatkan dana organisasi sepanjang tidak bertentangan dengan AD dan ART PPNI.
- e. Mengembangkan dan melakukan monitoring kegiatan yang diberikan badan kelengkapan dan badan-badan lain PPNI
- f. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya Tahunan Organisasi untuk disahkan pada Rapat Pengurus Harian
- g. Melakukan inventarisasi asset PPNI dari tingkat Pusat dan Daerah
- h. Membuat laporan keuangan organisasi untuk dilaporkan kepada Rapat Pengurus Harian setiap kali diadakan.
- i. Membuat laporan keuangan setiap 3 bulan sekali.
- j. Bersama Ketua Umum dan/ atau Sekretaris Jenderal, menandatangani Cek dan Giro Bilyet atas nama DPP PPNI.
- k. Bertanggungjawab langsung kepada Ketua Umum.



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>

16. Bendahara I

- a. Melaksanakan tugas Bendahara Umum atas dasar penunjukan tertulis apabila Bendahara Umum berhalangan.
- b. Membantu secara aktif Bendahara Umum dalam mengembangkan dan melakukan monitoring kegiatan yang diberikan badan kelengkapan dan badan-badan lain PPNI
- c. Membantu tugas bendahara umum dalam pencarian dana
- d. Bertanggungjawab kepada Ketua Umum melalui Bendahara Umum .

17. Bendahara II

- a. Melaksanakan tugas Bendahara Umum atas dasar penunjukan tertulis apabila Bendahara Umum berhalangan.
- b. Membantu secara aktif Bendahara Umum dalam melakukan inventarisasi dan mengelola asset PPNI dari tingkat Pusat dan Daerah
- c. Membantu tugas bendahara umum dalam pencarian dana
- d. Bertanggungjawab kepada Ketua Umum melalui Bendahara Umum .

18. Ketua Departemen

- a. Bersama ketua Bidang masing-masing menyusun Rencana Program Kerja dan anggarannya untuk disahkan pada Rapat Pengurus Harian.
- b. Melaksanakan program kerja di bidangnya masing-masing dan melakukan koordinasi serta kerjasama dengan Ketua Departemen lainnya.
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan serapan anggaran secara berkala.
- d. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua DPP Bidang, atau mendelegasikan kepada pengurus di bawahnya apabila berhalangan
- e. Melakukan rapat rutin masing-masing departemen dan melaporkannya kepada Ketua DPP Bidang
- f. Melaporkan pertanggungjawaban dan evaluasi pelaksanaan program kerja di departemen masing-masing kepada Ketua Bidang setiap enam bulan sekali.
- g. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi / lembaga terkait serta pihak-pihak lain di luar PPNI yang dapat mendukung suksesnya Program Kerja setelah mendapatkan persetujuan Ketua Umum melalui Ketua DPP Bidang.
- h. Bertanggungjawab kepada Ketua DPP Bidangnya masing-masing.

19. Koordinator Wilayah (Korwil)

- a. Merupakan perpanjangan tangan DPP PPNI secara fungsional dengan DPW diwilayah yang menjadi ruang lingkup koordinasinya khususnya yang menyangkut kebijakan-kebijakan DPP PPNI dan program kerja.
- b. Mewakili DPP PPNI atas dasar penugasan/ mandat dari DPP 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. Memonitor pelaksanaan tertib organisasi di Daerah Wilayah yang menjadi lingkup koordinasinya dan melaporkan pelaksanaannya kepada Dewan Pengurus Pusat PPNI.
- d. Membantu penyelesaian keanggotaan PPNI
- e. Melakukan pengawasan dalam hal penerapan peraturan-peraturan yang telah dikeluarkan DPP.PPNI
- f. Memfasilitasi kegiatan DPP.PPNI dengan Daerah (DPW PPNI Provinsi, DPD PPNI Kab/Kota, DPK PPNI) guna koordinasi kegiatan-kegiatan tertentu bila diperlukan
- g. Menyampaikan peran Korwil dalam kegiatan Musyawarah Wilayah (Muswil) dan kegiatan penting lainnya ketika hadir bersama ketua umum dan atau sekretaris jenderal
- h. Ikut serta dan/ atau mewakili DPP PPNI menghadiri pelaksanaan Muswil, Rapat Kerja Wilayah (Rakerwil), dan kegiatan keorganisasian lainnya yang diselenggarakan oleh Dewan Pengurus Wilayah/ Daerah diwilayah lingkup koordinasinya.
- i. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/ lembaga terkait serta pihak-pihak lain di luar PPNI yang dapat mendukung suksesnya Program Kerja setelah mendapatkan persetujuan DPP PPNI.
- j. Melaporkan semua kegiatan kepada Rapat Pengurus Harian dan Rapat Pengurus Pleno.
- k. Bertanggungjawab kepada Ketua Umum DPP PPNI dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing

20. Anggota Departemen

- a. Bersama Ketua Departemen masing-masing menyusun Rencana Program Kerja dan anggarannya.
- b. Melaksanakan program kerja di bidangnya masing – masing.
- c. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua Departemen
- d. Menghadiri rapat rutin masing-masing departemen
- e. Bertanggungjawab kepada Ketua Departemen masing–masing.

BAB V TUGAS DEWAN PENGURUS WILAYAH PPNI PROVINSI (DPW PPNI PROVINSI)

1. Ketua

- a. Sebagai penanggung jawab tertinggi pada organisasi di tingkat wilayah Provinsi, memimpin organisasi di tingkat wilayah sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam AD dan ART serta kebijakan yang digariskan oleh DPP 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>

- b. Bersama Sekretaris mengkoordinir dan mengendalikan jalannya organisasi ke luar dan ke dalam organisasi di tingkat wilayah Provinsi.
- c. Bersama Sekretaris, bertanggung jawab atas pelaksanaan program kerja Dewan Pengurus Wilayah PPNI Provinsi sesuai dengan Garis Besar Program Kerja DPP.PPNI.
- d. Memimpin Rapat sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- e. Bersama-sama Dewan Pengurus Wilayah PPNI Provinsi, menetapkan strategi, arah dan sasaran serta kebijakan organisasi di tingkat wilayah Provinsi dengan berpedoman pada AD dan ART PPNI serta Keputusan-Keputusan MUNAS IX PPNI tahun 2015.
- f. Bersama Sekretaris menandatangani surat-surat ke luar, Keputusan dan Rekomendasi, terutama yang bersifat untuk dan atas nama organisasi PPNI di tingkat wilayah Provinsi.
- g. Dalam hal penandatanganan kerjasama yang melibatkan pihak luar harus melalui persetujuan DPP.PPNI
- h. Bersama Sekretaris, memberikan tugas kepada anggota pengurus Dewan Pengurus Wilayah PPNI untuk mewakili DPW PPNI Provinsi dalam acara-acara/ kegiatan.
- i. Mendistribusikan tugas yang didelegasikan dari Ketua dan atau Sekretaris kepada pengurus di bawahnya.
- j. Dalam keputusan yang mendesak di wilayah, wajib dikoordinasikan dengan DPP.PPNI
- k. Melaporkan asset DPW PPNI Provinsi kepada DPP PPNI.
- l. Bersama Sekretaris dan/ atau Bendahara, menandatangani Cek dan Giro Bilyet atas nama DPW PPNI Provinsi
- m. Bertanggung jawab kepada DPP.PPNI.

2. Wakil Ketua Bidang Organisasi dan Kaderisasi

- a. Membantu secara aktif Ketua DPW PPNI Provinsi dalam menjalankan fungsi-dan peranannya.
- b. Memimpin rapat di bidangnya sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- c. Memonitor pelaksanaan tertib organisasi di Provinsi maupun di Kabupaten dan Kota serta melaporkan pelaksanaannya kepada Rapat Pengurus Harian Provinsi setiap kali diadakan.
- d. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua dan atau Sekretaris, atau mendelegasikan kepada pengurus wilayah provinsi di bawahnya apabila berhalangan
- e. Mengawasi dan melaksanakan aktivitas organisasi di tingkat provinsi sesuai ketentuan yang mengatur kegiatan organisasi antara lain: Rapat Kerja Wilayah dan Musyawarah Wilayah, termasuk di dalamnya menyiapkan materi untuk kegiatan tersebut.



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>

- f. Mengawasi pelaksanaan badan kelengkapan organisasi PPNI yang meliputi ikatan dan atau himpunan di tingkat wilayah.
- g. Melakukan evaluasi keanggotaan PPNI melalui Registrasi dan re-registrasi anggota.
- h. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ program kerja di bidang organisasi, terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan departemen organisasi serta melaporkan hal tersebut kepada Rapat Pengurus Harian dan Rapat Pengurus Pleno provinsi.
- i. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPW PPNI Provinsi.

3. Wakil Ketua Bidang Hukum dan Pemberdayaan Politik

- a. Membantu secara aktif Ketua DPW PPNI Provinsi dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- b. Memimpin rapat di bidangnya sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ program kerja di bidangnya, terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan, yang meliputi:
 - 1) Mengidentifikasi seluruh Peraturan Perundang-undangan terkait Perawat dan Keperawatan/ Kesehatan di tingkat provinsi.
 - 2) Memberikan masukan kepada DPP.PPNI dalam hal Peraturan Perundang-undangan terkait Perawat dan Keperawatan/ Kesehatan
 - 3) Merencanakan dan mengembangkan Advokasi dan evaluasi peraturan perundang-undangan yang berpihak terhadap perawat dan keperawatan di tingkat provinsi.
 - 4) Mengadvokasi atau pembelaan hukum bagi perawat yang memerlukan bantuan hukum di tingkat provinsi.
 - 5) Mengidentifikasi aspek-aspek Politik PPNI dan Keperawatan Indonesia di tingkat provinsi.
 - 6) Merencanakan dan mempersiapkan Pemberdayaan Politik PPNI dan Perawat Indonesia di tingkat provinsi.
 - 8) Membangun jejaring kerjasama dengan lembaga-lembaga yang berkaitan dengan hukum, politik dan pemerintahan di tingkat provinsi.
 - 9) Meningkatkan pemahaman anggota PPNI tentang hukum dan Politik Keperawatan di wilayahnya.
- d. Melaporkan semua kegiatan kepada Rapat Pengurus Harian dan Rapat Pengurus Pleno DPW.PPNI Provinsi
- e. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPW PPNI Provinsi.



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>

4. Wakil Ketua Bidang Hubungan antar Lembaga

- a. Membantu secara aktif Ketua DPW PPNI Provinsi dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- b. Memimpin rapat di bidangnya sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- c. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua dan atau Sekretaris, atau mendelegasikan kepada pengurus di bawahnya apabila berhalangan.
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ program kerja di bidangnya, terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan, yang meliputi:
 - 1) Mengidentifikasi, merencanakan, dan memfasilitasi hubungan kerjasama saling menguntungkan dengan pihak-pihak/ organisasi/ Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah.
 - 2) Melakukan monitoring dan evaluasi hubungan kerjasama saling menguntungkan.
 - 3) Berkoordinasi dengan DPP PPNI dalam mengembangkan kerja sama dengan berbagai pihak di Dalam Negeri dalam rangka Pemberdayaan Perawat di wilayahnya.
- e. Melaporkan semua kegiatan kepada Rapat Pengurus Harian dan Rapat Pengurus Pleno DPW PPNI Provinsi.
- f. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPW.PPNI Provinsi

5. Wakil Ketua Bidang Pendidikan dan Pelatihan

- a. Membantu secara aktif Ketua DPW PPNI Provinsi dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- b. Memimpin rapat di bidangnya sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- c. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua dan atau Sekretaris, atau mendelegasikan kepada pengurus di bawahnya apabila berhalangan.
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ program kerja di bidangnya, terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan, yang meliputi:
 - 1) Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan di provinsi
 - 2) Merencanakan monitoring penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keperawatan di wilayahnya.
 - 3) Merencanakan pengembangan kerjasama dengan sektor pendidikan untuk meningkatkan pendidikan yang berkualitas di wilayahnya.
 - 4) *Monitoring* pelaksanaan Pendidikan Keperawatan Berkelanjutan (PKB) di wilayahnya.
 - 5) Melakukan penilaian kelayakan lembaga penyelenggara kegiatan pengembangan bagi perawat di wilayahnya sesuai dengan pedoman DPP PPNI.
- e. Melaporkan semua kegiatan kepada Rapat Pengurus Harian dan Rapat Pengurus Pleno DPW PPNI Provinsi.
- f. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPW PPNI Provinsi.



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>

6. Wakil Ketua Bidang Penelitian dan Sistem Informasi dan Komunikasi

- a. Membantu secara aktif Ketua DPW PPNI Provinsi dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- b. Memimpin rapat di bidangnya sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- c. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua dan atau Sekretaris, atau mendelegasikan kepada pengurus di bawahnya apabila berhalangan
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/program kerja di bidangnya, terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan, yang meliputi:
 - 1) Melakukan penataan penerbitan jurnal yang ada di wilayahnya sesuai dengan pedoman DPP PPNI.
 - 2) Melaksanakan penelitian di wilayahnya sesuai dengan *road map* penelitian keperawatan.
 - 3) Membangun kerja sama pengembangan antara pendidikan dan pelayanan dalam kegiatan penelitian di wilayahnya.
 - 4) Merencanakan pengembangan aplikasi IT dalam menunjang Kinerja Organisasi DPW Provinsi.
 - 5) Merencanakan dan melaksanakan upaya Informasi dan komunikasi PPNI dalam berbagai media.
 - 6) Merencanakan dan mengembangkan kehumasan dan pencitraan profesi perawat di tingkat provinsi.
 - 7) Mengkoordinir pelayanan informasi organisasi melalui penerbitan internal dan kegiatan kehumasan organisasi.
 - 8) Meng-*update* data dasar keanggotaan di tingkat wilayahnya.
- e. Melaporkan semua kegiatan kepada Rapat Pengurus Harian dan Rapat Pengurus Pleno DPW provinsi.
- f. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua.

7. Wakil Ketua Bidang Pelayanan

- a. Membantu secara aktif Ketua DPW PPNI Provinsi dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- b. Memimpin rapat di bidangnya sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- c. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua dan atau Sekretaris, atau mendelegasikan kepada pengurus di bawahnya apabila berhalangan.
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ program kerja di bidangnya, terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan, yang meliputi:
 - 1) Monitoring praktik perawat di provinsi sesuai dengan standar praktik keperawatan
 - 2) Melakukan advokasi terhadap Pelaksanaan Pelayanan dan Praktik Perawat di provinsi.



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: dppppi@gmail.com, mail@inna-ppni.or.id
<http://www.inna-ppni.or.id>

- 3) Berperan serta secara aktif dalam memberikan masukan terhadap sistem Pelayanan Kesehatan daerah
- 4) Membangun suasana pembelajaran klinik yang kondusif
- e. Melaporkan semua kegiatan kepada Rapat Pengurus Harian dan Rapat Pengurus Pleno DPW PPNI Provinsi.
- f. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPW PPNI Provinsi.

8. Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan

- a. Membantu secara aktif Ketua DPW PPNI Provinsi dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- b. Memimpin rapat sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- c. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua dan atau Sekretaris, atau mendelegasikan kepada pengurus di bawahnya apabila berhalangan
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ program kerja dibidangnya, terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan, yang meliputi:
 - 1) Melaksanakan dan monitoring sistem kesejahteraan perawat di wilayah provinsi yang adil dan wajar.
 - 2) Melakukan advokasi jasa pelayanan perawatan di wilayahnya
 - 3) Berperan aktif dalam pengembangan sistem kesejahteraan tenaga keperawatan
 - 4) Melakukan advokasi ke pemerintah daerah untuk perumusan kebijakan yang berpihak pada kesejahteraan perawat
- e. Melaporkan semua kegiatan kepada Rapat Pengurus Harian dan Rapat Pengurus Pleno DPW PPNI Provinsi.
- f. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPW PPNI Provinsi.

9. Sekretaris

- a. Melaksanakan tugas Ketua DPW PPNI Provinsi atas dasar penunjukan tertulis apabila Ketua berhalangan.
- b. Membantu secara aktif Ketua dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- c. Memimpin rapat sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- d. Bersama Ketua menandatangani surat-surat penting organisasi untuk keperluan eksternal maupun internal.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan program yang dilakukan oleh para Wakil Ketua Bidang atas petunjuk Ketua DPW PPNI Provinsi.
- f. Melakukan pengawasan atas kinerja para Wakil Ketua Bidang dengan jajaran di bawahnya dalam pelaksanaan kegiatan/ program kerja.
- g. Mengkoordinir kegiatan Badan Kelengkapan di provinsi.
- h. Membina jalinan kerja dan koordinasi antara sekretariat dengan Pengurus DPW PPNI Provinsi.



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>

- i. 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.
- j. Mengupayakan pengelolaan Sekretariat DPW PPNI Provinsi
- k. Bersama Ketua dan/ atau Bendahara, menandatangani Cek dan Giro Bilyet atas nama DPW PPNI Provinsi
- l. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPW PPNI Provinsi.

10. Wakil Sekretaris

- a. Melaksanakan tugas Sekretaris atas dasar penunjukan tertulis apabila Sekretaris berhalangan.
- b. Membantu secara aktif Sekretaris dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- c. Melakukan koordinasi dengan wakil ketua bidang yang menjadi tanggung jawabnya tentang kebijakan dan perencanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Memfasilitasi kegiatan bidang dengan berkoordinasi sekretariat DPW PPNI Provinsi untuk menjadual rapat dan kegiatan Wakil Ketua Bidang.
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian indikator tiap tahun bidang dan divisi.
- f. Memberikan laporan kegiatan sekretaris kepada Sekretaris setiap triwulan.
- g. Membantu Sekretaris dalam memantau dan mengendalikan pelaksanaan keputusan rapat Pengurus Harian dan Rapat Pengurus Pleno provinsi.
- h. Bertanggung jawab kepada Ketua melalui Sekretaris.

11. Bendahara

- a. Membantu secara aktif Ketua DPW PPNI Provinsi dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- b. Bersama Ketua menandatangani surat-surat penting dan surat-surat berharga yang berkaitan dengan kebhendaharaan organisasi.
- c. Melaksanakan pengawasan terhadap aktivitas jalannya administrasi keuangan organisasi.
- d. Mengkoordinir usaha-usaha untuk mendapatkan dana organisasi sepanjang tidak bertentangan dengan AD dan ART PPNI.
- e. Mengembangkan dan melakukan monitoring kegiatan yang diberikan badan kelengkapan PPNI lainnya
- f. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya Tahunan Organisasi untuk disahkan pada Rapat Pengurus Harian.
- g. Melakukan inventarisasi asset PPNI dari tingkat provinsi dan Daerah.
- h. Membuat laporan keuangan organisasi untuk dilaporkan kepada Rapat Pengurus Harian setiap kali diadakan.
- i. Membuat laporan keuangan setiap 3 bulan sekali.
- j. Bersama Ketua dan/ atau Sekretaris, menandatangani Cek dan Giro Bilyet atas nama DPW PPNI Provinsi.
- k. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPW PPNI Provinsi.



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>

12. Wakil Bendahara

- a. Melaksanakan tugas Bendahara atas dasar penunjukan tertulis apabila Bendahara berhalangan.
- b. Membantu secara aktif Bendahara dalam mengembangkan dan melakukan monitoring kegiatan yang diberikan badan kelengkapan PPNI lainnya
- c. Membantu tugas bendahara dalam pencarian dana.
- d. Bertanggung jawab kepada Ketua DPW PPNI Provinsi melalui Bendahara.

13. Ketua Divisi

- a. Bersama Wakil Ketua Bidang masing-masing menyusun Rencana Program Kerja dan anggarannya untuk disyahkan pada Rapat Pengurus Harian DPW PPNI Provinsi.
- b. Melaksanakan program kerja di bidangnya masing-masing dan melakukan koordinasi serta kerjasama dengan Ketua Divisi lainnya.
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan serapan anggaran secara berkala.
- d. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Wakil Ketua Bidang, atau mendelegasikan kepada pengurus di bawahnya apabila berhalangan.
- e. Melakukan rapat rutin masing-masing divisi dan melaporkannya kepada Wakil Ketua Bidang.
- f. Melaporkan pertanggungjawaban dan evaluasi pelaksanaan program kerja di divisi masing-masing kepada Wakil Ketua Bidang setiap enam bulan sekali.
- g. Bertanggung jawab kepada Wakil Ketua Bidangnya masing-masing.

14. Anggota Divisi

- a. Bersama Ketua Divisi masing-masing menyusun Rencana Program Kerja dan anggarannya.
- b. Melaksanakan program kerja di bidangnya masing-masing.
- c. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua Divisi.
- d. Menghadiri rapat rutin masing-masing divisi.
- e. Bertanggung jawab kepada Ketua Divisi masing-masing.



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 VI TUGAS DEWAN PENGURUS DAERAH PPNI KABUPATEN/ KOTA (DPD PPNI KABUPATEN/ KOTA)

1. Ketua

- a. Sebagai penanggung jawab tertinggi pada organisasi di tingkat daerah Kabupaten/ Kota, memimpin organisasi di tingkat daerah sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam AD dan ART serta kebijakan yang digariskan oleh DPP PPNI.
- b. Bersama Sekretaris mengkoordinir dan mengendalikan jalannya organisasi ke luar dan ke dalam organisasi di tingkat Kabupaten/ Kota.
- c. Bersama Sekretaris, bertanggung jawab atas pelaksanaan program kerja Dewan Pengurus Kabupaten dan Kota sesuai dengan Garis Besar Program Kerja DPP.PPNI.
- d. Memimpin Rapat sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- e. Bersama-sama Dewan Pengurus Daerah PPNI Kabupaten/ Kota, menetapkan strategi, arah dan sasaran serta kebijakan organisasi di tingkat Kabupaten/ Kota dengan berpedoman pada AD dan ART PPNI serta Keputusan-Keputusan Munas IX PPNI tahun 2015.
- f. Bersama Sekretaris menandatangani surat-surat ke luar, Keputusan dan Rekomendasi, terutama yang bersifat untuk dan atas nama organisasi PPNI di tingkat daerah Kabupaten/ Kota.
- g. Dalam hal penandatanganan kerjasama yang melibatkan pihak luar harus melalui persetujuan Ketua umum DPP.PPNI melalui DPW PPNI Provinsi.
- h. Bersama Sekretaris, memberikan tugas kepada anggota pengurus Dewan Pengurus Daerah PPNI Kabupaten/ Kota untuk mewakili DPD PPNI Kabupaten/ Kota dalam acara-acara/ kegiatan.
- i. Mendistribusikan tugas kepada pengurus di bawahnya.
- j. Dalam hal pengambilan keputusan strategis dikoordinasikan dengan DPW.PPNI Provinsi
- k. Melaporkan asset DPD PPNI Kabupaten/ Kota kepada DPP.PPNI melalui DPW PPNI Provinsi
- l. Bersama Sekretaris dan/ atau Bendahara, menandatangani Cek dan Giro Bilyet atas nama DPD PPNI Kabupaten/ Kota
- m. Bertanggung jawab kepada DPW.PPNI Provinsi.

2. Wakil Ketua Bidang Organisasi dan Kaderisasi

- a. Membantu secara aktif Ketua DPD PPNI Kabupaten/ Kota dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- b. Memimpin rapat di bidangnya sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.



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. Melaksanakan tertib organisasi di Kabupaten/ Kota maupun di Komisariat serta melaporkan pelaksanaannya kepada Rapat Pengurus Harian Kabupaten/ Kota setiap kali diadakan.
 - d. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua dan atau Sekretaris, atau mendelegasikan kepada ketua divisi terkait apa bila berhalangan.
 - e. Mengawasi dan melaksanakan aktivitas organisasi di tingkat daerah Kabupaten/ Kota sesuai ketentuan yang mengatur kegiatan organisasi antara lain; Rapat Kerja daerah dan Musyawarah daerah, termasuk di dalamnya menyiapkan materi untuk kegiatan tersebut.
 - f. Melaksanakan Registrasi dan re-registrasi anggota.
 - g. Memberikan rekomendasi atas mandat DPW PPNI Provinsi
 - h. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ program kerja di bidang organisasi, terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan departemen organisasi serta melaporkan hal tersebut kepada Rapat Pengurus Harian dan Rapat Pengurus Pleno DPD PPNI Kabupaten/Kota.
 - i. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPD PPNI Kabupaten/ Kota.
- 3. Wakil Ketua Bidang Hukum dan Pemberdayaan Politik**
- a. Membantu secara aktif Ketua DPD PPNI Kabupaten/ Kota dalam menjalankan fungsi dan perannya.
 - b. Memimpin rapat di bidangnya sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
 - c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/program kerja di bidangnya, terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan, yang meliputi:
 - 1) Mengidentifikasi seluruh Peraturan Perundang-undangan terkait Perawat dan Keperawatan/ Kesehatan di tingkat daerah.
 - 2) Memberikan masukan kepada DPW.PPNI Provinsi dalam hal Peraturan Perundang-undangan terkait Perawat dan Keperawatan/Kesehatan
 - 3) Merencanakan dan mengembangkan Advokasi dan evaluasi peraturan perundang-undangan yang berpihak terhadap perawat dan keperawatan di tingkat Kabupaten/ Kota.
 - 4) Mengadvokasi atau pembelaan hukum bagi perawat yang memerlukan bantuan hukum di tingkat Kabupaten/ Kota.
 - 5) Mengidentifikasi aspek-aspek Politik PPNI dan Keperawatan Indonesia di tingkat Kabupaten/ Kota.
 - 6) Merencanakan dan mempersiapkan Pemberdayaan Politik PPNI dan Perawat Indonesia di tingkat Kabupaten/ Kota.
 - 7) Membangun jejaring kerjasama dengan lembaga-lembaga yang berkaitan dengan hukum, politik dan pemerintahan di tingkat Kabupaten/ Kota.
 - 8) Meningkatkan pemahaman anggota PPNI tentang hukum dan Politik Keperawatan di wilayahnya.



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>

- e. Melaporkan semua kegiatan kepada Rapat Pengurus Harian dan Rapat Pengurus Pleno DPD PPNI Kabupaten/ Kota.
- f. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPD PPNI Kabupaten/ Kota.

4. Wakil Ketua Bidang Pendidikan dan Pelatihan

- a. Membantu secara aktif Ketua DPD PPNI Kabupaten/ Kota dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- b. Memimpin rapat di bidangnya sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- c. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua dan atau Sekretaris, atau mendelegasikan kepada pengurus di bawahnya apabila berhalangan.
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ program kerja di bidangnya, terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan, yang meliputi:
 - 1) Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan di daerah
 - 2) Merencanakan monitoring penyelenggaraan pendidikan keperawatan di wilayahnya.
 - 3) Monitoring pelaksanaan Pendidikan Keperawatan Berkelanjutan (PKB) di wilayahnya.
 - 4) Mengevaluasi dan memonitoring lembaga penyelenggara kegiatan pengembangan bagi perawat di wilayahnya sesuai dengan pedoman DPP PPNI.
- e. Melaporkan semua kegiatan kepada Rapat Pengurus Harian dan Rapat Pengurus Pleno DPD PPNI Kabupaten/ Kota.
- f. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPD PPNI Kabupaten/ Kota.

5. Wakil Ketua Bidang Penelitian dan Sistem Informasi dan Komunikasi

- a. Membantu secara aktif Ketua DPD PPNI Kabupaten/ Kota dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- b. Memimpin rapat di bidangnya sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- c. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua dan atau Sekretaris, atau mendelegasikan kepada pengurus di bawahnya apabila berhalangan
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ program kerja di bidangnya, terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan, yang meliputi:
 - 1) Melaksanakan penelitian di wilayahnya sesuai dengan *road map* penelitian keperawatan.
 - 2) Membangun kerja sama pengembangan antara pendidikan dan pelayanan dalam kegiatan penelitian di wilayahnya.
 - 3) Merencanakan pengembangan aplikasi IT dalam menunjang Kinerja Organisasi DPD PPNI Kabupaten/ Kota.
 - 4) Merencanakan dan melaksanakan upaya Informasi dan komunikasi PPNI dalam berbagai media.



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: dppppi@gmail.com, mail@inna-ppni.or.id
<http://www.inna-ppni.or.id>

- 5) Merencanakan dan mengembangkan kehumasan dan pencitraan profesi perawat di tingkat daerah.
- 6) Mengkoordinir pelayanan informasi organisasi melalui penerbitan internal dan kegiatan kehumasan organisasi.
- 7) Meng-*update* data dasar keanggotaan di tingkat wilayahnya.
- e. Melaporkan semua kegiatan kepada Rapat Pengurus Harian dan Rapat Pengurus Pleno DPD PPNI Kabupaten/ Kota si.
- f. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPD PPNI Kabupaten/ Kota.

6. Wakil Ketua Bidang Pelayanan

- a. Membantu secara aktif Ketua DPD PPNI Kabupaten/ Kota dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- b. Memimpin rapat di bidangnya sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- c. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua dan atau Sekretaris, atau mendelegasikan kepada pengurus di bawahnya apabila berhalangan.
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ program kerja di bidangnya, terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan, yang meliputi:
 - 1) Monitoring praktik perawat di daerah sesuai dengan standar praktik keperawatan
 - 2) Melakukan advokasi terhadap Pelaksanaan Pelayanan dan Praktik Perawat di daerah.
 - 3) Berperan serta secara aktif dalam memberikan masukan terhadap sistem Pelayanan Kesehatan daerah
 - 4) Membangun suasana pembelajaran klinik yang kondusif
- e. Melaporkan semua kegiatan kepada Rapat Pengurus Harian dan Rapat Pengurus Pleno DPD PPNI Kabupaten/ Kota.
- f. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPD PPNI Kabupaten/ Kota.

7. Wakil Ketua Bidang Hubungan antar Lembaga

- a. Membantu secara aktif Ketua DPD PPNI Kabupaten/ Kota dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- b. Memimpin rapat di bidangnya sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- c. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua dan atau Sekretaris, atau mendelegasikan kepada pengurus di bawahnya apabila berhalangan.
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ program kerja di bidangnya, terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan, yang meliputi:
 - 1) Merencanakan, dan melakukan hubungan kerjasama saling menguntungkan dengan pihak-pihak/organisasi/Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah.
 - 2) Melakukan monitoring dan evaluasi hubungan kerjasama saling menguntungkan.



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>

- 3) Berkoordinasi dengan DPW PPNI Provinsi dalam mengembangkan kerja sama dengan berbagai pihak di Dalam Negeri dalam rangka Pemberdayaan Perawat di wilayahnya.
- e. Melaporkan semua kegiatan kepada Rapat Pengurus Harian dan Rapat Pengurus Pleno DPD PPNI Kabupaten/ Kota.
- f. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPD PPNI Kabupaten/ Kota.

8. Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan

- a. Membantu secara aktif Ketua DPD PPNI Kabupaten/ Kota dalam menjalankan fungsi dan perannya.
- b. Memimpin rapat sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- c. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua dan atau Sekretaris, atau mendelegasikan kepada pengurus di bawahnya apabila berhalangan
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ program kerja dibidangnya, terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan, yang meliputi:
 - 1) Melaksanakan dan monitoring sistem Kesejahteraan Perawat di wilayah provinsi yang adil dan wajar.
 - 2) Melakukan advokasi jasa pelayanan perawatan di wilayahnya
 - 3) Berperan aktif dalam pengembangan sistem kesejahteraan tenaga keperawatan
 - 4) Melakukan advokasi ke pemerintah daerah untuk perumusan kebijakan yang berpihak pada kesejahteraan perawat
- e. Melaporkan semua kegiatan kepada Rapat Pengurus Harian dan Rapat Pengurus Pleno DPD PPNI Kabupaten/ Kota.
- f. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPD PPNI Kabupaten/ Kota.

9. Sekretaris

- a. Melaksanakan tugas Ketua DPD PPNI Kabupaten/ Kota atas dasar penunjukan tertulis apabila Ketua berhalangan.
- b. Membantu secara aktif Ketua dalam menjalankan fungsi dan perannya.
- c. Memimpin rapat sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- d. Bersama Ketua menandatangani surat-surat penting organisasi untuk keperluan eksternal maupun internal.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan program yang dilakukan oleh para Wakil Ketua Bidang atas petunjuk Ketua.
- f. Melakukan pengawasan atas kinerja para Wakil Ketua Bidang dengan jajaran dibawahnya dalam pelaksanaan kegiatan/ program kerja.
- g. Membina jalinan kerja dan koordinasi antara sekretariat dengan Pengurus DPD PPNI Kabupaten/ Kota
- h. 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.



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>

- i. Mengupayakan pengelolaan Sekretariat DPD PPNI Kabupaten/ Kota
- j. Bersama Ketua dan/ atau Bendahara, menandatangani Cek dan Giro Bilyet atas nama DPD PPNI Kabupaten/ Kota
- k. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPD PPNI Kabupaten/ Kota.

10. Wakil Sekretaris

- a. Melaksanakan tugas Sekretaris atas dasar penunjukan tertulis apabila Sekretaris berhalangan.
- b. Membantu secara aktif Sekretaris dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- c. Melakukan koordinasi dengan wakil ketua bidang yang menjadi tanggung jawabnya tentang kebijakan dan perencanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Memfasilitasi kegiatan bidang dengan berkoordinasi sekretariat DPD PPNI Kabupaten/ Kota untuk menjadual rapat dan kegiatan wakil ketua bidang.
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian indikator tiap tahun bidang dan divisi.
- f. Memberikan laporan kegiatan sekretaris kepada Sekretaris setiap triwulan.
- g. Membantu Sekretaris dalam memantau dan mengendalikan pelaksanaan keputusan rapat Pengurus Harian dan Rapat Pengurus Pleno DPD PPNI Kabupaten/ Kota.
- h. Bertanggung jawab kepada Ketua DPD PPNI Kabupaten/ Kota melalui Sekretaris.

11. Bendahara

- a. Membantu secara aktif Ketua DPD PPNI Kabupaten/ Kota dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- b. Bersama Ketua menandatangani surat-surat penting dan surat-surat berharga yang berkaitan dengan kebendaharaan organisasi.
- c. Melaksanakan pengawasan terhadap aktivitas jalannya administrasi keuangan organisasi.
- d. Mengkoordinir usaha-usaha untuk mendapatkan dana organisasi sepanjang tidak bertentangan dengan AD dan ART PPNI.
- e. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya Tahunan Organisasi untuk disyahkan pada Rapat Pengurus Harian.
- f. Melakukan inventarisasi asset PPNI dari tingkat Daerah dan komisariat.
- g. Membuat laporan keuangan organisasi untuk dilaporkan kepada Rapat Pengurus Harian setiap kali diadakan.
- h. Membuat laporan keuangan setiap 3 bulan sekali.
- i. Bersama Ketua dan/ atau Sekretaris, menandatangani Cek dan Giro Bilyet atas nama DPD PPNI Kabupaten/ Kota.
- j. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPD PPNI Kabupaten/ Kota.



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>

12. Wakil Bendahara

- a. Melaksanakan tugas Bendahara atas dasar penunjukan tertulis apabila Bendahara berhalangan.
- b. Membantu secara aktif Bendahara dalam mengembangkan dan melakukan monitoring kegiatan yang diberikan badan kelengkapan PPNI lainnya
- c. Membantu tugas bendahara dalam pencarian dana.
- d. Bertanggung jawab kepada Ketua melalui Bendahara.

13. Ketua Divisi

- a. Bersama Wakil Ketua Bidang masing-masing menyusun Rencana Program Kerja dan anggarannya untuk disyahkan pada Rapat Pengurus Harian DPD PPNI Kabupaten/ Kota.
- b. Melaksanakan program kerja di bidangnya masing-masing dan melakukan koordinasi serta kerjasama dengan Ketua Divisi lainnya.
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan serapan anggaran secara berkala.
- d. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Wakil Ketua Bidang, atau mendelegasikan kepada pengurus di bawahnya apabila berhalangan.
- e. Melakukan rapat rutin masing-masing divisi dan melaporkannya kepada Wakil Ketua Bidang.
- f. Melaporkan pertanggungjawaban dan evaluasi pelaksanaan program kerja di divisi masing-masing kepada Wakil Ketua Bidang setiap enam bulan sekali.
- g. Bertanggung jawab kepada Wakil Ketua Bidangnya masing-masing.

14. Anggota Divisi

- a. Bersama Ketua Divisi masing-masing menyusun Rencana Program Kerja dan anggarannya.
- b. Melaksanakan program kerja di bidangnya masing-masing.
- c. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua Divisi.
- d. Menghadiri rapat rutin masing-masing divisi.
- e. Bertanggung jawab kepada Ketua Divisi masing-masing.

BAB VII TUGAS DEWAN PENGURUS KOMISARIAT PPNI (DPK PPNI)

1. Ketua

- a. Sebagai penanggung jawab tertinggi pada organisasi di tingkat Komisariat, memimpin organisasi di komisariat sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam AD dan ART serta kebijakan yang digariskan oleh DPP 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>

- b. Bersama Sekretaris mengkoordinir dan mengendalikan jalannya organisasi ke luar dan ke dalam organisasi di Komisariat.
- c. Bersama Sekretaris, bertanggung jawab atas pelaksanaan program kerja Dewan Pengurus Komisariat PPNI sesuai dengan Garis Besar Program Kerja DPP.PPNI.
- d. Memimpin Rapat sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- e. Bersama-sama Dewan Pengurus Komisariat PPNI, menetapkan strategi, arah dan sasaran serta kebijakan organisasi di Komisariat dengan berpedoman pada AD dan ART PPNI serta Keputusan-Keputusan Munas IX PPNI tahun 2015.
- f. Bersama Sekretaris menandatangani surat-surat ke luar, Keputusan dan Rekomendasi, terutama yang bersifat untuk dan atas nama organisasi PPNI di Komisariat.
- g. Dalam hal penandatanganan kerjasama yang melibatkan pihak luar harus melalui persetujuan Ketua umum DPP.PPNI melalui DPD PPNI Kabupaten/ Kota.
- h. Bersama Sekretaris, memberikan tugas kepada anggota pengurus Dewan Pengurus Komisariat PPNI untuk mewakili DPK PPNI dalam acara-acara/ kegiatan.
- i. Mendistribusikan tugas kepada pengurus di bawahnya.
- j. Dalam hal pengambilan keputusan strategis dikoordinasikan dengan DPD PPNI Kabupaten/ Kota
- k. Melaporkan asset DPK PPNI kepada DPP.PPNI melalui DPD PPNI Kabupaten/Kota
- l. Bersama Sekretaris dan/ atau Bendahara, menandatangani Cek dan Giro Bilyet atas nama DPK PPNI.
- m. Bertanggung jawab kepada DPD.PPNI Kabupaten/ Kota.

2. Sekretaris

- a. Melaksanakan tugas Ketua DPK PPNI atas dasar penunjukan tertulis apabila Ketua berhalangan.
- b. Membantu secara aktif Ketua dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- c. Memimpin rapat sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- d. Bersama Ketua menandatangani surat-surat penting organisasi untuk keperluan eksternal maupun internal.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan program yang dilakukan oleh Seksi-seksi atas petunjuk Ketua.
- f. Melakukan pengawasan atas kinerja Seksi-seksi dengan jajaran dibawahnya dalam pelaksanaan kegiatan/ program kerja.
- g. Membina jalinan kerja dan koordinasi antara sekretariat dengan Pengurus DPK PPNI
- h. 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.
- i. Mengupayakan pengelolaan Sekretariat DPK 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>

- j. Bersama Ketua dan/ atau Bendahara, menandatangani Cek dan Giro Bilyet atas nama DPK PPNI.
- k. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPK PPNI.

3. Bendahara

- a. Membantu secara aktif Ketua DPK PPNI dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- b. Bersama Ketua menandatangani surat-surat penting dan surat-surat berharga yang berkaitan dengan kebendaharaan organisasi.
- c. Melaksanakan pengawasan terhadap aktivitas jalannya administrasi keuangan organisasi.
- d. Mengkoordinir usaha-usaha untuk mendapatkan dana organisasi sepanjang tidak bertentangan dengan AD dan ART PPNI.
- e. Melakukan inventarisasi asset PPNI di komisariat.
- f. Membuat laporan keuangan organisasi untuk dilaporkan kepada Rapat DPK PPNI setiap kali diadakan.
- g. Membuat laporan keuangan setiap 3 bulan sekali.
- h. Bersama Ketua dan/ atau Sekretaris, menandatangani Cek dan Giro Bilyet atas nama DPK PPNI.
- k. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPK PPNI.

4. Seksi Organisasi, Kaderisasi dan Hukum

- a. Membantu secara aktif Ketua DPK PPNI dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- b. Memimpin rapat di bidangnya sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- c. Melaksanakan tertib organisasi di Komisariat serta melaporkan pelaksanaannya kepada Rapat DPK PPNI setiap kali diadakan.
- d. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua dan atau Sekretaris, atau mendelegasikan kepada anggota apabila berhalangan.
- e. Melaksanakan aktivitas organisasi di Komisariat sesuai ketentuan yang mengatur kegiatan organisasi
- f. Melaksanakan Registrasi dan re-registrasi anggota.
- g. Mengadvokasi dan evaluasi peraturan perundang-undangan yang berpihak terhadap perawat dan keperawatan di komisariat.
- h. Mengadvokasi atau pembelaan hukum bagi perawat yang memerlukan bantuan hukum di komisariat.
- i. Membangun jejaring kerjasama dengan lembaga-lembaga yang berkaitan dengan hukum, politik dan pemerintahan.
- j. Meningkatkan pemahaman anggota PPNI tentang hukum dan Politik Keperawatan di wilayahnya Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ program kerja seksi



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>

organisasi, kaderisasi dan hukum serta melaporkan hal tersebut kepada Rapat Pengurus Komisariat PPNI.

k. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPK PPNI.

5. Seksi Pendidikan dan Pelatihan

- a. Membantu secara aktif Ketua DPK PPNI dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- b. Memimpin rapat di bidangnya sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- c. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua dan atau Sekretaris, atau mendelegasikan kepada pengurus di bawahnya apabila berhalangan.
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ program kerja di bidangnya, terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan, yang meliputi:
 - 1) Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan melaksanakan pelatihan di komisariat
 - 2) Melakukan evaluasi dan monitoring penyelenggaraan pendidikan keperawatan di wilayahnya.
 - 3) Melaksanakan Pendidikan Keperawatan Berkelanjutan (PKB) di wilayahnya.
 - 4) Mengevaluasi dan memonitoring lembaga penyelenggara kegiatan pengembangan bagi perawat di komisariat sesuai dengan pedoman DPP PPNI.
- g. Melaporkan semua kegiatan kepada Rapat Pengurus Komisariat PPNI.
- h. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPK PPNI.

6. Seksi Penelitian dan Sistem Informasi dan Komunikasi

- a. Membantu secara aktif Ketua DPK PPNI dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- b. Memimpin rapat di bidangnya sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- c. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua dan atau Sekretaris, atau mendelegasikan kepada pengurus di bawahnya apabila berhalangan
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ program kerja di bidangnya, terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan, yang meliputi:
 - 1) Melaksanakan penelitian di komisariat sesuai dengan *road map* penelitian keperawatan.
 - 2) Membangun kerja sama pengembangan antara pendidikan dan pelayanan dalam kegiatan penelitian di komisariat.
 - 3) Merencanakan pengembangan aplikasi IT dalam menunjang Kinerja Organisasi DPK PPNI.
 - 4) Merencanakan dan melaksanakan upaya Informasi dan komunikasi PPNI dalam berbagai media.
 - 5) Merencanakan dan mengembangkan kehumasan dan pencitraan profesi perawat di komisariat.



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>

- 6) Mengkoordinir pelayanan informasi organisasi melalui penerbitan internal dan kegiatan kehumasan organisasi.
- 7) Meng-update data dasar keanggotaan di tingkat wilayahnya.
- e. Melaporkan semua kegiatan kepada Rapat Pengurus Komisariat PPNI.
- f. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPK PPNI.

7. Seksi Hubungan antar Lembaga

- a. Membantu secara aktif Ketua DPK PPNI dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- b. Memimpin rapat di bidangnya sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- c. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua dan atau Sekretaris, atau mendelegasikan kepada pengurus di bawahnya apabila berhalangan.
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ program kerja di bidangnya, terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan, yang meliputi:
 - 1) Melakukan hubungan kerjasama saling menguntungkan dengan pihak-pihak/organisasi/Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah.
 - 2) Melakukan monitoring dan evaluasi hubungan kerjasama saling menguntungkan.
 - 3) Berkoordinasi dengan DPD PPNI Kabupaten/ Kota dalam mengembangkan kerja sama dengan berbagai pihak di Dalam Negeri dalam rangka Pemberdayaan Perawat di wilayahnya.
- e. Melaporkan semua kegiatan kepada Rapat Pengurus Komisaria
- f. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPK PPNI.

8. Seksi Pelayanan

- a. Membantu secara aktif Ketua DPK PPNI dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- b. Memimpin rapat di bidangnya sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- c. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua dan atau Sekretaris, atau mendelegasikan kepada pengurus di bawahnya apabila berhalangan.
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ program kerja di bidangnya, terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan, yang meliputi:
 - 1) Melaksanakan praktik perawat di daerah sesuai dengan standar praktik keperawatan
 - 2) Melaksanakan Pelayanan dan Praktik Perawat di daerah.
 - 3) Membangun suasana pembelajaran klinik yang kondusif
- e. Melaporkan semua kegiatan kepada Rapat Pengurus Komisariat
- f. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPK 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: dppppi@gmail.com, mail@inna-ppni.or.id
<http://www.inna-ppni.or.id>

9. Seksi Kesejahteraan

- a. Membantu secara aktif Ketua DPK PPNI dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- b. Memimpin rapat sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- c. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua dan atau Sekretaris, atau mendelegasikan kepada pengurus di bawahnya apabila berhalangan
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ program kerja dibidangnya, terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan, yang meliputi:
 - 1) Melaksanakan dan monitoring sistem Kesejahteraan Perawat di komisariat yang adil dan wajar.
 - 2) Melakukan advokasi jasa pelayanan perawatan di komisariat
 - 3) Berperan aktif dalam pengembangan sistem kesejahteraan tenaga keperawatan
 - 4) Memberikan masukan ke pemerintah daerah untuk perumusan kebijakan yang berpihak pada kesejahteraan perawat
- e. Melaporkan semua kegiatan kepada Rapat Pengurus Komisariat
- f. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPK PPNI.

10. Anggota Seksi

- a. Bersama Ketua Seksi masing-masing menyusun Rencana Program Kerja dan anggarannya.
- b. Melaksanakan program kerja di seksinya masing-masing.
- c. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Seksi.
- d. Menghadiri rapat rutin masing-masing seksi.
- e. Bertanggung jawab kepada Ketua Seksi masing-masing.

BAB VIII

TUGAS DEWAN PENGURUS PERWAKILAN LUAR NEGERI

1. Ketua

- a. Sebagai penanggung jawab tertinggi pada organisasi di tingkat perwakilan luar negeri, memimpin organisasi di tingkat perwakilan luar negeri sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam AD dan ART serta kebijakan yang digariskan oleh DPP PPNI.
- b. Bersama Sekretaris mengkoordinir dan mengendalikan jalannya organisasi ke luar dan ke dalam organisasi di tingkat perwakilan luar negeri.
- c. Bersama Sekretaris, bertanggung jawab atas pelaksanaan program kerja DPLN sesuai dengan Garis Besar Program Kerja DPP.PPNI.
- d. Memimpin Rapat sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.



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>

- e. Bersama-sama DPLN, menetapkan strategi, arah dan sasaran serta kebijakan organisasi di tingkat perwakilan luar negeri dengan berpedoman pada AD dan ART PPNI serta Keputusan-Keputusan MUNAS IX PPNI tahun 2015.
- f. Bersama Sekretaris menandatangani surat-surat ke luar, Keputusan dan Rekomendasi, terutama yang bersifat untuk dan atas nama organisasi PPNI di tingkat perwakilan luar negeri.
- g. Dalam hal penandatanganan kerjasama yang melibatkan pihak luar harus melalui persetujuan Ketua Umum DPP.PPNI
- h. Bersama Sekretaris, memberikan tugas kepada anggota pengurus DPLN untuk mewakili DPLN dalam acara-acara/ kegiatan.
- i. Mendistribusikan tugas yang didelegasikan dari Ketua dan atau Sekretaris kepada pengurus di bawahnya.
- j. Dalam keputusan yang mendesak di wilayah, wajib dikoordinasikan dengan DPP.PPNI
- k. Melaporkan asset DPLN PPNI kepada DPP PPNI.
- l. Bersama Sekretaris dan/ atau Bendahara, menandatangani Cek dan Giro Bilyet atas nama DPLN PPNI
- m. Bertanggung jawab kepada DPP.PPNI.

2. Sekretaris

- a. Melaksanakan tugas Ketua DPLN atas dasar penunjukan tertulis apabila Ketua berhalangan.
- b. Membantu secara aktif Ketua dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- c. Memimpin rapat sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- d. Bersama Ketua menandatangani surat-surat penting organisasi untuk keperluan eksternal maupun internal.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan program yang dilakukan oleh para Ketua Bidang atas petunjuk Ketua DPLN.
- f. Melakukan pengawasan atas kinerja para Ketua Bidang dengan jajaran di bawahnya dalam pelaksanaan kegiatan/ program kerja.
- g. 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.
- h. Mengupayakan pengelolaan Sekretariat DPLN
- i. Bersama Ketua dan/ atau Bendahara, menandatangani Cek dan Giro Bilyet atas nama DPLN PPNI
- j. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPLN.

3. Bendahara

- a. Membantu secara aktif Ketua DPLN dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- b. Bersama Ketua menandatangani surat-surat penting dan surat-surat berharga yang berkaitan dengan bendaharaan organisasi.



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. Melaksanakan pengawasan terhadap aktivitas jalannya administrasi keuangan organisasi.
 - d. Mengkoordinir usaha-usaha untuk mendapatkan dana organisasi sepanjang tidak bertentangan dengan AD dan ART PPNI.
 - e. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya Tahunan Organisasi untuk disahkan pada Rapat Pengurus DPLN.
 - f. Membuat laporan keuangan organisasi untuk dilaporkan kepada Rapat Pengurus DPLN setiap kali diadakan.
 - g. Membuat laporan keuangan setiap 3 bulan sekali.
 - h. Bersama Ketua dan/atau Sekretaris, menandatangani Cek dan Giro Bilyet atas nama DPLN PPNI.
 - i. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPLN PPNI.
- 4. Ketua Bidang Organisasi, Hukum dan Kerjasama**
- a. Membantu secara aktif Ketua DPLN PPNI dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
 - b. Memimpin rapat di bidangnya sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
 - c. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua dan atau Sekretaris, atau mendelegasikan kepada pengurus DPLN di bawahnya apabila berhalangan
 - d. Mengawasi dan melaksanakan aktivitas organisasi di tingkat perwakilan luar negeri sesuai ketentuan yang mengatur kegiatan organisasi, hukum dan kerjasama
 - e. Melakukan evaluasi keanggotaan PPNI melalui Registrasi dan re-registrasi anggota.
 - f. Merencanakan dan mengembangkan Advokasi dan evaluasi peraturan perundang-undangan yang berpihak terhadap perawat dan keperawatan di tingkat perwakilan luar negeri.
 - g. perwakilan luar negeri hukum di tingkat perwakilan luar negeri.
 - h. Mengidentifikasi aspek-aspek Politik PPNI dan Keperawatan Indonesia di tingkat perwakilan luar negeri.
 - i. Merencanakan dan mempersiapkan Pemberdayaan Politik PPNI dan Perawat Indonesia di tingkat perwakilan luar negeri.
 - j. Membangun jejaring kerjasama dengan lembaga-lembaga yang berkaitan dengan hukum, politik dan pemerintahan di tingkat perwakilan luar negeri.
 - k. Meningkatkan pemahaman anggota PPNI tentang hukum dan Politik Keperawatan di perwakilan luar negeri.
 - l. Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak Luar Negeri dalam rangka Pemberdayaan Potensi, Pencitraan PPNI dan Perawat Indonesia
 - m. Melakukan pengembangan dan monitoring Migrasi Perawat dari dan ke Indonesia
 - n. Membangun jejaring kerjasama dengan lembaga-lembaga terkait di luar negeri
 - o. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ program kerja DPLN PPNI
 - p. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPLN 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>

- f. Melaporkan semua kegiatan kepada Rapat Pengurus Harian dan Rapat Pengurus DPLN PPNI
- g. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPLN PPNI.

5. Ketua Bidang Pendidikan, Pelayanan dan Kesejahteraan

- a. Membantu secara aktif Ketua DPLN PPNI dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- b. Memimpin rapat di bidangnya sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- c. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua dan atau Sekretaris, atau mendelegasikan kepada pengurus di bawahnya apabila berhalangan.
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ program kerja di bidangnya, terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan, yang meliputi:
 - 1) Merencanakan dan melaksanakan pelatihan dan pelayanan di perwakilan luar negeri
 - 2) Merencanakan monitoring penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keperawatan di perwakilan luar negeri.
 - 3) Merencanakan pengembangan kerjasama dengan sektor pendidikan untuk meningkatkan pendidikan yang berkualitas di wilayahnya.
 - 4) Melaksanakan Pendidikan Keperawatan Berkelanjutan (PKB) di wilayahnya.
 - 5) Melakukan penilaian kelayakan lembaga penyelenggara kegiatan pengembangan bagi perawat di perwakilan luar negeri sesuai dengan pedoman DPP PPNI.
 - 6) Monitoring praktik perawat di perwakilan luar negeri sesuai dengan standar praktik keperawatan
 - 7) Melakukan advokasi terhadap Pelaksanaan Pelayanan dan Praktik Perawat di perwakilan luar negeri.
 - 8) Membangun suasana pembelajaran klinik yang kondusif
 - 9) Melaksanakan dan monitoring sistem kesejahteraan perawat di wilayah perwakilan luar negeri yang adil dan wajar.
 - 10) Melakukan advokasi jasa pelayanan perawatan di wilayahnya
 - 11) Berperan aktif dalam pengembangan sistem kesejahteraan tenaga keperawatan
- g. Melaporkan semua kegiatan kepada Rapat Pengurus DPLN PPNI
- h. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPLN PPNI.

6. Ketua Departemen

- a. Bersama Ketua Bidang masing-masing menyusun Rencana Program Kerja dan anggarannya untuk disyahkan pada Rapat Pengurus Perwakilan Luar Negeri Negara.
- b. Melaksanakan program kerja di bidangnya masing-masing dan melakukan koordinasi serta kerjasama dengan Ketua Departemen lainnya.



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. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan serapan anggaran secara berkala.
- d. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua Bidang, atau mendelegasikan kepada pengurus di bawahnya apabila berhalangan.
- e. Melakukan rapat rutin masing-masing departemen dan melaporkannya kepada Wakil Ketua Bidang.
- f. Melaporkan pertanggungjawaban dan evaluasi pelaksanaan program kerja di departemen masing-masing kepada Ketua Bidang setiap enam bulan sekali.
- g. Bertanggung jawab kepada Ketua Bidangnya masing-masing.

7. Anggota Departemen

- a. Bersama Ketua Departemen masing-masing menyusun Rencana Program Kerja dan anggarannya.
- b. Melaksanakan program kerja di bidangnya masing-masing.
- c. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua Departemen.
- d. Menghadiri rapat rutin masing-masing divisi.
- e. Bertanggung jawab kepada Ketua Departemen masing-masing.

Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Jakarta
Padatanggal : 25 Februari 2016

Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Ketua Umum,

Sekretaris Jenderal

Harif Fadhillah, SKp., SH
NIRA 31730002030



Dr. Mustikasari, SKp., MARS
NIRA 31730001926