



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 : 1113/DPP.PPNI/S.1/K.S/V/2016
Lampiran : 1 berkas
Perihal : Peraturan Organisasi tentang Pedoman Protokoler Organisasi

Jakarta, 13 Mei 2016

Kepada Yth.

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

di Tempat

Hasil Musyawarah Nasional (MUNAS) IX PPNI di Palembang, Sumatera Selatan tanggal 7-10 Mei 2015, sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PPNI, diperlukan penjabaran dan pelaksanaan program kerja. Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami sampaikan Peraturan Organisasi tentang Pedoman Protokoler Organisasi Dewan Pengurus PPNI Periode 2015-2020 (terlampir). Dengan disahkannya Peraturan Organisasi ini, selanjutnya mohon digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan dan sebagai acuan keprotokoleran organisasi PPNI.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

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



Tembusan:

1. Peringgal



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

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

PERATURAN ORGANISASI DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA NOMOR: 42C/DPP.PPNI/SK/K.S/V/2016

TENTANG PEDOMAN PROTOKOLER ORGANISASI DEWAN PENGURUS PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA PERIODE 2015-2020

DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa PPNI organisasi profesi perawat yang berbadan Hukum harus dikelola secara professional untuk mencapai tujuan organisasi;
- b. bahwa profesionalisme pengelolaan organisasi dapat tergambar dalam protokoler organisasi yang baik;
- c. bahwa untuk mempunyai kegiatan protokoler dengan baik dan teratur perlu dibuatkan pedoman protokoler PPNI;
- 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 Protokoler 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 Protokoler Organisasi 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 Kemendiknas dan HAM No. AHU 93.AH.01.07 tahun 2012 tentang Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan PPNI
4. Keputusan Kemendiknas dan HAM No. AHU 133.AH.01.08 tahun 2015 tentang Perubahan Pengurus dan Pengawas PPNI
5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PPNI Hasil MUNAS IX PPNI di Palembang Sumatera Selatan
- Memperhatikan : 1. Rapat Pengurus Harian tanggal 10 Oktober 2015
2. Rapat Pengurus Harian tanggal 26 November 2015
3. Rapat Pengurus Harian tanggal 10 Januari 2016

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **Peraturan Organisasi tentang Protokoler Dewan Pengurus Persatuan Perawat Nasional Indonesia Periode 2015-2020**



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>

PROTOKOLER DEWAN PENGURUS PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA PERIODE 2015-2020

BAB I PENDAHULUAN

Pasal 1

Bahwa sesungguhnya dalam suatu organisasi yang sehat para pengurus dan anggota sama-sama berusaha untuk mempertahankan serta meningkatkan kinerja organisasi sehingga bermanfaat bagi kiprah dan kemajuan organisasi ditengah-tengah masyarakat pada umumnya dan dikalangan PPNI pada khususnya.

Bahwa untuk tercapainya maksud tersebut diatas sangat diperlukan suasana kondusif di dalam organisasi agar organisasi beserta perangkat-perangkat yang dimiliki dapat melaksanakan program kerja sebagaimana yang diamanahkan oleh Musyawarah Nasional (MUNAS)/ Musyawarah Wilayah Provinsi (MUSWIL)/ Musyawarah Daerah Kabupaten/ Kota (MUSDA)/ Musyawarah Perwakilan Luar Negeri.

Oleh karena itu perlu diatur sebuah Peraturan Organisasi yang mengatur Protokoler Organisasi PPNI. Peraturan Organisasi ini bertujuan memberikan panduan kepada pengurus dan anggota di setiap tingkatan untuk mengetahui secara jelas hal-hal yang menyangkut keprotokoleran organisasi.

Peran dan fungsi protokoler turut menentukan keberhasilan kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi profesi yaitu Persatuan Perawat Nasional Indonesia. Disamping itu, protokol juga merupakan bagian yang melekat dari aktivitas PPNI dan turut mewarnai budaya kerja, terutama bagi para petugas protokol yang sangat dekat perannya dalam mendukung tugas kepemimpinan, baik di tingkat lokal, nasional dan internasional.

Diperlukan adanya keberadaan protokol dalam sebuah organisasi adalah karena protokol ikut menentukan terciptanya suasana yang memengaruhi keberhasilan suatu acara yang dibuat oleh perusahaan tersebut. Selain itu dapat menciptakan tata pergaulan yang mendekatkan satu sama lain dan dapat diterima oleh semua pihak, terciptanya upacara yang khidmat, megah, dan agung, serta terciptanya ketertiban dan rasa aman dalam menjalankan tugas.

BAB II KEPROTOKOLERAN

Pasal 2

1. Tugas suatu kesekretariatan tidak saja terbatas pada pengelolaan atau pengaturan surat-menyurat organisasi, administrasi dan kearsipan dan penyelenggaraan dokumentasi serta perpustakaan organisasi, tetapi juga meliputi penataan suatu acara dan pelaksanaannya, yang disebut sebagai protokoler.
2. Keprotokolan PPNI merupakan segala aktivitas yang berhubungan dengan penyelenggaraan suatu prosedur kelancaran (acara/ upacara) dan memegang peranan penting bagi sukses dan sempurnanya suatu acara/ upacara.
3. Agar sasaran suatu kegiatan upacara dapat tercapai secara optimal, diperlukan penanggung



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>

jawab dan pembagian tugas dalam penyelenggaraannya. Apabila penyelenggaraan suatu aktivitas tanpa adanya Panitia Penyelenggara, maka pengelolaan penataan dan penyelenggaraannya langsung berada di bawah tim Sekretariat Jenderal/ Sekretaris sesuai tingkatan dalam organisasi.

4. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyelenggaraan suatu acara/ upacara adalah sebagai berikut :
 - a. Surat-surat
 - b. Spanduk/ Baliho/ *Backdrop*
 - c. Tempat/ Gedung (*lay out*, dekorasi dan pengaturan kursi)
 - d. Posisi tamu/ undangan dan pengurus.
 - e. Jenis dan pengantar acara.
 - f. Susunan acara
 - g. Penyambutan Ketua Umum DPP PPNI dan Sekretaris Jenderal DPP PPNI atau yang mendapatkan Mandat dari Ketua Umum DPP PPNI
 - h. Penyambutan Ketua dan Sekretaris atau yang mendapatkan Mandat sesuai dengan tingkatan organisasi

BAB III PENGERTIAN PROTOKOLAN ORGANISASI

Pasal 3

1. Keprotokolan ialah 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.
2. Dalam mengatur kegiatan keprotokolan harus memiliki:
 - a. Tata krama, yaitu etiket dalam pemberian penghormatan
 - b. Tata cara, setiap kegiatan acara harus dilakukan secara tertib, khidmat serta setiap perbuatan atau tindakan yang dilakukan menurut aturan dan urutan yang telah dilakukan.
 - c. Aplikasi aturan-aturan, yaitu penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keprotokolan dan yang berkaitan dengan keprotokolan harus berlaku selaras dengan situasi dan kondisi.

BAB IV TATA KELOLA PROTOKOLAN ORGANISASI

Pasal 4

1. Tata penyambutan pimpinan PPNI
2. Tata administrasi, meliputi:
 - a. surat-surat (surat undangan, surat tugas disesuaikan, surat mandat disesuaikan, dan lainnya);
 - b. Spanduk/ Baliho/ *Backdrop*;
 - c. Jadwal kedatangan pimpinan;
 - d. tempat penginapan
 - e. dan lain-lain
3. Tata ruang, meliputi tempat/ Gedung (*lay out*, dekorasi dan pengaturan kursi)
4. Tata upacara, meliputi:
 - a. jenis dan pengantar acara;



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. susunan acara
- c. dan lain-lain
5. Tata tempat, meliputi posisi tamu/ undangan dan pengurus
6. Tata busana

Pasal 5

Tata Penyambutan Pimpinan PPNI

1. Tata penyambutan pimpinan PPNI adalah kegiatan protokol dalam rangka penyambutan Ketua Umum/ Ketua sesuai tingkatannya di PPNI dan Sekretaris Jenderal/ Sekretaris sesuai tingkatan atau yang mendapatkan mandat dari Ketua Umum/ Ketua sesuai tingkatannya
2. Sekretariat menginformasikan bentuk/ jenis kegiatan, susunan acara, lokasi, kapasitas tempat dan jumlah partisipan yang akan dihadiri Ketua Umum/ Ketua dan Sekretaris Jenderal/ Sekretaris atau yang mendapatkan mandat dari Ketua Umum/ Ketua sesuai tingkatannya untuk dapat mempersiapkan segala sesuatu sesuai dengan bentuk dan jenis kegiatan
3. Penyelenggara menghubungi sekretariat sesuai dengan petunjuk Sekretaris Jenderal/ Sekretaris sesuai tingkatannya satu minggu tentang transportasi keberangkatan dan kepulangan, penginapan, dan penjemputan yang akan digunakan oleh Ketua Umum/ Ketua dan Sekretaris Jenderal/ Sekretaris atau yang mendapatkan mandat dari Ketua Umum/ Ketua sesuai tingkatannya
4. Tata cara penyambutan; hal-hal yang perlu diperhatikan dalam tata cara penyambutan:
 - a. Apabila acara PPNI, yang melakukan penyambutan dan pelaksana keprotokoleran adalah pengurus struktural PPNI;
 - b. Apabila acara diluar PPNI seperti: acara pemerintah daerah, institusi pendidikan, institusi pelayanan, organisasi profesi lainnya, *provider*, penyelenggara kegiatan atau Ormas, yang mengundang Ketua Umum DPP PPNI dan atau Sekretaris Jenderal DPP PPNI, yang melakukan penyambutan adalah Ketua panitia penyelenggara dan dianjurkan salah satu DPW PPNI Provinsi tersebut untuk ikut serta menyambut;
 - c. Apabila yang hadir adalah DPP PPNI, maka yang menyambut seyogyanya adalah Ketua/ Sekretaris DPW PPNI Provinsi dan Ketua Panitia;
 - d. Apabila yang hadir adalah DPW PPNI Provinsi, maka yang menyambut seyogyanya adalah Ketua/ Sekretaris DPD Kabupaten/ Kota, Ketua/ Sekretaris DPK dan Ketua Panitia

Pasal 6

Tata Administrasi

1. Tata administrasi adalah pengaturan mengenai kegiatan administrasi yang meliputi:
 - a. surat-surat (surat undangan, surat tugas disesuaikan, surat mandat disesuaikan, dan lainnya);
 - b. Spanduk/ Baliho/ *Backdrop*;
 - c. dan lain-lain
2. Tata Warkat adalah pengaturan mengenai undangan yang akan dikirim untuk suatu kegiatan. Hal yang perlu diperhatikan ialah:
 - a. Daftar nama tamu yang akan diundang hendaknya sudah disiapkan sesuai dengan jenis/keperluan kegiatan.
 - b. Jumlah undangan disesuaikan dengan kapasitas tempat, kepentingan serta tercapainya tujuan kegiatan sendiri.
 - c. Bentuk undangan sedapat mungkin dibakukan untuk setiap jenis kegiatan, baik mengenai format, isi dan sebagainya.



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. Menulis nama orang yang diundang hendaknya secara benar dan jelas baik mengenai nama, pangkat, jabatan dan alamatnya.
 - e. Dalam undangan perlu dijelaskan undangan diperuntukkan beserta istri/ suami atau tidak. Tidak dibenarkan dalam undangan resmi disebutkan undangan berlaku untuk beberapa orang.
 - f. Dapat mencantumkan kode undangan pada sampul undangan untuk mempermudah penempatan duduknya.
 - g. Dapat mencantumkan ketentuan mengenai pakaian yang dikenakan.
 - h. Menentukan batas waktu penerimaan tamu.
 - i. Catatan dalam undangan agar memberitahukan kehadirannya atau ketidakhadirannya
 - j. Undangan dikirim dalam waktu relatif tidak terlalu lama dengan waktu pelaksanaan kegiatan (seminggu sebelumnya hendaknya sudah terkirim).
3. Sekretariat membuat surat tugas tentang kehadiran Ketua Umum/ Ketua dan Sekretaris Jenderal/ Sekretaris sesuai tingkatannya atau surat mandat yang diberikan mandat oleh Ketua Umum/ Ketua sesuai tingkatannya untuk mewakili.
 4. Spanduk/ / Baliho/ *Backdrop*, yang terpasang mengikuti aturan yang telah ditetapkan dalam peraturan organisasi ini

Pasal 7 Tata Ruang

1. Tata ruang adalah pengatur ruang atau tempat yang akan dipergunakan sebagai tempat aktivitas. Ruang harus dipersiapkan sesuai dengan ketentuan, tergantung dari jenis aktivitas.
2. *Perangkat keras*, adalah berbagai macam perlengkapan yang diperlukan untuk maksud suatu kegiatan berupa meja, kursi/sofa, *sound system/ public address*, dekorasi, permadani, bendera (merah putih dan PPNI), taman, pataka, podium, ketok palu dan lain sebagainya
3. *Perangkat lunak*, antara lain personil yang terlibat dalam rangka pelaksanaan suatu kegiatan seperti, penerima tamu, pemandu acara, petugas keamanan, petugas konsumsi dan sebagainya.
4. Yang perlu diperhatikan :
 - a. Ruang harus sesuai dengan kebutuhan (jumlah kursi dan meja)
 - b. Papan nama petunjuk yang diperlukan
 - c. Tata suara yang memadai, disesuaikan dengan tata ruang dan tempat
 - d. Tata lampu yang mencukupi kebutuhan.

Pasal 8 Tata Upacara

1. Tata upacara adalah tata urutan kegiatan, yaitu bagaimana suatu acara harus disusun sesuai dengan jenis aktivitasnya. Untuk keperluan itu harus diperhatikan:
 - a) jenis kegiatan;
 - b) bahasa pengantar yang dipergunakan;
 - c) materi aktivitas.
2. Dalam tata upacara, supaya direncanakan siapa yang akan terlibat dalam kegiatan upacara, personil penyelenggara dan alat penunjang lain. Pengisi acara, misal dalam memberikan sambutan, diperhatikan jenjang jabatan mereka yang akan memberikan sambutan. Kesiediaan mereka yang menyambut, jauh sebelumnya sudah dihubungi. Untuk kelancaran suatu "upacara" diperlukan seorang "*stage manager*" yang bertugas menjadi penghubung antara pembawa acara dan pelaksana upacara.
3. Susunan acara, terutama mengenai urutan pemberi sambutan, secara struktural pejabat/ pengurus terbawah mendahului pejabat/ pengurus diatasnya, sedangkan dalam sapaan



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>

- sambutan berlaku sebaliknya.
4. Susunan Acara Pembukaan Musyawarah/ Rapat Kerja/ Kegiatan ilmiah meliputi :
 - a. Ucapan selamat datang oleh MC
 - b. Lagu Indonesia Raya
 - c. Lagu Mars PPNI
 - d. Tari (jikalau ada)
 - e. Laporan Ketua OC
 - f. Sambutan Ketua Pusat Ikatan/ Himpunan (fakultatif, jika penyelenggaranya Ikatan/ Himpunan)
 - g. Sambutan dari Ketua PPNI setempat (d disesuaikan tingkatannya)
 - h. Sambutan DPP PPNI sekaligus membuka secara resmi Musyawarah/ Rapat Kerja/ Kegiatan Ilmiah/ dan lainnya (jika tidak ada pejabat pemerintah atau pejabat daerah yang diundang)
 - i. Sambutan Gubernur/ Bupati/ Walikota sekaligus membuka secara resmi Musyawarah/ Rapat Kerja/ Kegiatan Ilmiah/ dan lainnya (jika diundang dan hadir)
 - j. Penyerahan cinderamata (jikalau ada)
 - k. Doa (dapat juga setelah pembukaan MC)
 - l. Selesai/ Ramah tamah
 5. Susunan Acara Penutupan Musyawarah meliputi :
 - a. Pengantar oleh MC
 - b. Pelantikan Ketua Umum/ Ketua (sesuai tingkatan organisasi) yang Terpilih
 - c. Penandatanganan berita acara
 - d. Penyerahan Pataka dari Ketua Umum/ Ketua lama kepada Ketua Umum/ Ketua terpilih sesuai tingkatan organisasi
 - e. Sambutan dari Ketua Umum/ Ketua terpilih (sesuai tingkatan organisasi)
 - f. Sambutan Ketua Umum DPP PPNI sekaligus menutup (jika kegiatan Muswil, Musda, Kongres, dll)
 - g. Doa Penutup
 - h. Ramah Tamah
 6. Susunan Acara Penutupan Rapat Kerja meliputi :
 - i. Pengantar oleh MC
 - j. Laporan Ketua OC
 - k. Sambutan Ketua DPP PPNI sekaligus menutup acara
 - l. Sambutan Pemerintah setempat (jikalau ada) sekaligus menutup
 - m. Doa Penutup
 - n. Ramah Tamah
 7. Susunan Acara Pelantikan Dewan Pengurus meliputi :
 - a. Pembukaan oleh MC
 - b. Lagu Indonesia Raya
 - c. Lagu Mars PPNI
 - d. Pembacaan SK DPP PPNI/ DPW PPNI Provinsi/ DPD PPNI Kab dan Kota/ DPK PPNI/ DPLN PPNI/ Ikatan dan Himpunan
 - e. Pelantikan DPP PPNI/ DPW PPNI Provinsi/ DPD PPNI Kab dan Kota/ DPK PPNI/ DPLN PPNI/ Ikatan dan Himpunan
 - f. Pengucapan janji pengurus
 - g. Penandatanganan berita acara
 - h. Ucapan selamat dari para undangan
 - i. Sambutan Ketua Umum/ Ketua sesuai tingkatan organisasi
 - j. Penyerahan cinderamata (Kalau ada)
 - k. Doa Penutup
 - l. Ramah Tamah
 - m. Selesai



PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA (INDONESIAN NATIONAL NURSES ASSOCIATION)

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

Pasal 9 Tata Tempat

1. Tata Tempat adalah ketentuan atau norma yang berlaku dalam hal tata duduk para pejabat, yang biasanya didasarkan atas kedudukan ketatanegaraan dari pejabat yang bersangkutan, kedudukan administratif/ struktural dan kedudukan sosial.
2. Pihak-pihak yang berhak didahulukan dalam tata tempat
 - a. Golongan *Very Important Person* (VIP), pihak yang didahulukan karena jabatannya atau kedudukannya.
 - b. Golongan *Very Important Citizen* (VIC), pihak yang didahulukan karena derajatnya, misalnya bangsawan dan sebagainya.
3. Orang yang dianggap paling utama atau tertinggi, mempunyai urutan paling depan atau mendahului,
4. Jika orang-orang dalam posisi duduk atau berdiri berjajar, yang paling penting adalah mereka yang di sebelah kanan.
5. Aturan umum tata tempat
 - a. Jika duduknya menghadap meja, yang dianggap tempat pertama adalah menghadap pintu keluar. Yang duduk di dekat pintu dianggap paling terakhir.
 - b. Dalam pengaturan tempat suatu jajaran (dari sisi ke sisi), yaitu bila orang-orang tersebut berjajar pada garis yang sama, maka tempat sebelah kanan di luar atau tempat yang paling tengah adalah yang pertama tergantung situasi.
 - c. Aturan tempat duduk yang didahulukan adalah tempat duduk yang paling tinggi, berikutnya diatur secara berurutan berdasarkan letak tempat sebelah yang utama, sebelah kanan merupakan urutan nomor tiga, sebelah kiri urutan nomor tiga.
6. Tata tempat, meliputi posisi tamu/ undangan dan pengurus. Pengaturan posisi tempat duduk dalam acara PPNI:
 - a. Apabila acara tingkat Nasional;
 - (1) Kursi baris pertama adalah seluruh pengurus DPP PPNI dengan posisi Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal ditengah, Deperpu, Pejabat Pemerintah, Pimpinan organisasi Profesi undangan;
 - (2) Baris berikutnya adalah Pengurus DPW PPNI Provinsi dan DPD PPNI Kabupaten/ Kota;
 - (3) Undangan lain-lain;
 - b. Apabila kegiatan tingkat Provinsi;
 - (1) Kursi baris pertama adalah Pengurus DPP PPNI yang hadir dengan posisi ditengah diapit Ketua DPW PPNI Provinsi, Sekretaris DPW PPNI Provinsi dan Ketua Panitia Penyelenggara, Deperwil, Pejabat Daerah, Pimpinan organisasi profesi lainnya, seluruh Pengurus DPW PPNI Provinsi,;
 - (2) Baris berikutnya adalah Pengurus DPD PPNI Kabupaten/ Kota;
 - (3) Undangan lain-lain;
 - c. Apabila Kegiatan Tingkat Kabupaten/Kota:
 - (1) Kursi baris pertama adalah Pengurus DPP PPNI yang hadir dengan posisi ditengah diapit Ketua DPW PPNI Provinsi, Ketua DPD PPNI Kabupaten/ Kota dan Ketua Panitia Penyelenggara, Deperda, Pejabat Daerah, Pimpinan organisasi profesi lainnya, seluruh Pengurus DPD PPNI Kabupaten/ Kota,;
 - (2) Baris berikutnya adalah Pengurus DPK PPNI;
 - (3) Undangan lain-lain; dan
 - d. Apabila Kegiatan Ikatan dan Himpunan Pusat



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) Kursi baris pertama adalah seluruh Pengurus Ikatan dan Himpunan Pusat, Ketua Umum dan atau Sekretaris Jenderal ditengah, Deperpu, Pejabat Pemerintah, Pimpinan organisasi Profesi undangan;
- (2) Baris berikutnya adalah Pengurus DPW PPNI Provinsi dan Undangan lain-lain;
- e. Apabila Kegiatan Ikatan dan Himpunan Provinsi
 - (1) Kursi baris pertama adalah seluruh Pengurus Ikatan/ Himpunan Provinsi yang hadir dengan posisi Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal ditengah diapit Ketua DPW PPNI Provinsi, Ketua Pusat Ikatan/ Himpunan dan Ketua Provinsi Ikatan/ Himpunan, Deperwil, Pejabat Daerah, Pimpinan organisasi profesi lainnya, seluruh Pengurus DPW PPNI Provinsi,;
 - (2) Baris berikutnya adalah Pengurus DPD PPNI Kabupaten/ Kota dan Undangan lain-lain;
- f. Apabila Kegiatan Ilmiah
 - (1) Kursi baris pertama adalah yang hadir dengan posisi Ketua Umum dan atau Sekretaris Jenderal ditengah diapit Ketua sesuai tingkatan organisasinya, Ketua Penyelenggara, Deperwil, Pejabat Daerah, Pimpinan organisasi profesi lainnya, seluruh Pengurus DPW PPNI Provinsi,;
 - (2) Baris berikutnya adalah Undangan lain-lain;

Pasal 10 Tata Busana

1. Tata Busana pakaian yang harus yang dimaksud ialah pakaian yang harus dikenakan pada suatu aktivitas protokoler, baik oleh para pejabat undangan ataupun pelaksana kegiatan.
2. Tata busana harus ditentukan atau dicantumkan pada surat undangan yang dikirimkan baik formal maupun informal.
3. Untuk PPNI pakaian mengacu kepada Anggaran Rumah tangga hasil MUNAS IX yaitu:
 - a. Jas PPNI untuk kegiatan organisasi dan resmi, dengan dipasang PIN PPNI sebelah kiri, serta bawahan gelap
 - b. Batik Nasional PPNI dengan bawahan hitam untuk kegiatan ilmiah seperti seminar, pelatihan, *workshop*, apel akbar, peringatan HUT PPNI dan lain-lain

BAB V JENIS KEGIATAN PROTOKOLAN

Pasal 11

Jenis-jenis kegiatan keprotokolan adalah :

- a. Upacara pelantikan
- b. Upacara penandatanganan naskah kerjasama
- c. Upacara sumpah Profesi (sesuai dengan Surat Keputusan DPP PPNI tentang pedoman sumpah)
- d. Upacara Pembukaan/ Penutupan Musyawarah Nasional (MUNAS/ Musyarawah Wilayah Provinsi (MUSWIL)/ Musyawarah Daerah Kabupaten/ Kota (MUSDA)/ Musyawarah Perwakilan Luar Negeri
- e. Upacara Pembukaan/ Penutupan Rapat Kerja Nasional/ Rapat Kerja Provinsi/ Rapat Kerja Daerah Kabupaten/ Kota, Konggres Ikatan dan Himpunan
- f. Peringatan HUT PPNI
- g. Apel Akbar
- h. Kunjungan Pimpinan 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>

- i. Pembukaan/ Penutupan seminar/ sarasehan, simposium, workshop, pelatihan, lokakarya dan lain sebagainya
- j. dan lain-lain

BAB VI
SUSUNAN ACARA SEREMONIAL PPNI

Pasal 12

Susunan acara seremonial PPNI sebagai berikut:



PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA
SUSUNAN ACARA

.....
Tempat Kegiatan-tanggal, bulan, tahun

Pengantar MC :

Menyanyikan

1. Lagu Indonesia Raya : (posisi berdiri)
2. Menyanyikan Mars PPNI : (posisi berdiri)
3. Tari persembahan (jikalau ada)
4. Laporan Panitia :
5. Sambutan Ketua/ Sekretaris sesuai tingkatan PPNI; Ketua Ikatan dan Himpunan Pusat atau Ketua Penyelenggara yang menyelenggarakan kegiatan
6. Sambutan Ketua Umum DPP PPNI dan atau Sekretaris Jenderal DPP PPNI atau DPP PPNI yang mendapatkan mandat Ketua Umum DPP PPNI yang hadir sekaligus membuka acara
7. Sambutan Gubernur/ Bupati/ pejabat pemerintah daerah lainnya, sekaligus membuka acara (jika diperlukan)
8. Pembacaan Doa
9. Penutup MC

BAB VII
PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Protokoler Organisasi ini dibuat dengan mengacu kepada :

- a. Perundang-undangan serta peraturan pemerintah yang berlaku.
- b. AD/ART PPNI dan Peraturan Organisasi serta Ketentuan Organisasi lainnya.
- c. Sistem Nilai serta Norma Etika yang berlaku secara 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>

Pasal 14

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan ditetapkan kemudian oleh DPP PPNI.

Pasal 15

Peraturan Organisasi ini akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya dan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Pasal 16

Peraturan Organisasi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 1 Mei 2016

Dewan Pengurus Pusat
Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Ketua Umum.

Sekretaris Jenderal,

Harif Fadhillah, S.Kp., SH

NIRA: 31730002030



Dr. Mustikasari, S.Kp., MARS

NIRA: 31730001926



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>

Lampiran 1: CONTOH NASKAH PELANTIKAN KETUA DPW PPNI PROVINSI TERPILIH HASIL MUSWIL

Diketik di Kop DPP PPNI:

	<p>DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA (INDONESIAN NATIONAL NURSE ASSOCIATION) Alamat: Jl. Lenteng Agung No. 64 Jagakarsa, Jakarta Selatan- 12610 Telepon/ Fax: 62-21-2271 0272 E-mail: dppppni@gmail.com, mail@inna-ppni.or.id http://www.inna-ppni.or.id</p>
--	--

NASKAH PELANTIKAN KETUA DEWAN PENGURUS WILAYAH PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA PROVINSI..... PERIODE

Bismillaahir-rahmaanir-rahiim

Pada hari ini....., tanggal.....bulan.....,tahun, bertempat disaya, Ketua Umum Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia, melantik.....sebagai Ketua Dewan Pengurus Wilayah PPNI ProvinsiPeriodesesuai dengan surat Keputusan Pimpinan Musyawarah Wilayah PPNI ProvinsiNomor:

Memberikan kewenangan dan tanggung jawab organisasi untuk dapat dilaksanakan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.

Untuk itu Saya persilakan Saudara untuk mengucapkan janji:

1. Bahwa Saya akan menjalankan tugas selalu mematuhi dan melaksanakan Anggaran Dasar – Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Organisasi dan Kebijakan PPNI secara sungguh-sungguh
2. Bahwa Saya akan selalu mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia
3. Bahwa Saya akan selalu menjunjung tinggi profesionalisme dan kejujuran serta etika profesi dalam menjalankan tugas
4. Bahwa Saya akan selalu dan berupaya menjunjung tinggi kehormatan dan martabat profesi perawat

Semoga Allah SWT/ Tuhan yang Maha Kuasa memberikan petunjuk dan kekuatan serta ridhoNya.

....., 201.....
Yang melantik



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>

Lampiran 2:

CONTOH BERITA ACARA PELANTIKAN KETUA DPW PPNI TERPILIH HASIL MUSWIL

Diketik di Kop DPP PPNI:

	<p style="text-align: center;">DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA (INDONESIAN NATIONAL NURSE ASSOCIATION) Alamat: Jl. Lenteng Agung No. 64 Jagakarsa, Jakarta Selatan- 12610 Telepon/ Fax: 62-21-2271 0272 E-mail: dppppni@gmail.com, mail@inna-ppni.or.id http://www.inna-ppni.or.id</p>
--	---

**BERITA ACARA PELANTIKAN
KETUA DEWAN PENGURUS WILAYAH
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA
PROVINSI
PERIODE**

Pada hari ini....., tanggal.....bulan, tahunbertempat diTelah Dilaksanakan Pelantikan Ketua Dewan Pengurus Wilayah Persatuan Perawat Nasional Indonesia ProvinsiPeriodeoleh Ketua Umum Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia Periode 2015-2020.

Demikian berita acara Pelantikan Ketua Dewan Pengurus Wilayah Persatuan Perawat Nasional Indonesia ProvinsiPeriodeuntuk dapat dipergunakan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di :
Ditandatangani oleh :

Yang dilantik

Nama	Jabatan	Tandatangan
.....	Ketua DPW PPNI Provinsi	.....

Yang Melantik

Nama	Jabatan	Tandatangan
.....	Ketua Umum Dewan Pengurus Pusat PPNI	.....

Saksi-saksi

Nama	Jabatan	Tandatangan
1.....	Pimpinan Musyawarah Wilayah	.....
2.....	Perwakilan Peserta/ pejabat	.....



**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

Lampiran 3:

**CONTOH NASKAH PELANTIKAN KETUA DPD PPNI Kabupaten/ Kota TERPILIH
HASIL MUSDA**

Diketik di Kop DPW PPNI Provinsi:

	DEWAN PENGURUS WILAYAH PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA PROVINSI
	Alamat: Telepon/ Fax: E-mail:

**NASKAH PELANTIKAN
KETUA DEWAN PENGURUS DAERAH
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA
KABUPATEN/ KOTA.....
PERIODE**

Bismillaahir-rahmaanir-rahiim

Pada hari ini....., tanggal.....bulan.....,tahun,
bertempat disaya Ketua Dewan Pengurus Wilayah Persatuan
Perawat Nasional Indonesia Provinsi melantik.....sebagai Ketua Dewan
Pengurus Daerah PPNI Kabupaten/ Kota.....Periodesesuai
dengan surat Keputusan Pimpinan Musyawarah Daerah PPNI Kabupaten/ Kota
.....Nomor:

Memberikan kewenangan dan tanggung jawab organisasi untuk dapat dilaksanakan dengan
sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.

Untuk itu Saya persilakan Saudara untuk mengucapkan janji:

1. Bahwa Saya akan menjalankan tugas selalu mematuhi dan melaksanakan Anggaran Dasar-
Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Organisasi dan Kebijakan PPNI secara sungguh-
sungguh
2. Bahwa Saya akan selalu mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di Negara
Kesatuan Republik Indonesia
3. Bahwa Saya akan selalu menjunjung tinggi profesionalisme dan kejujuran serta etika
profesi dalam menjalankan tugas
4. Bahwa Saya akan selalu dan berupaya menjunjung tinggi kehormatan dan martabat profesi
perawat

Semoga Allah SWT/ Tuhan yang Maha Kuasa memberikan petunjuk dan kekuatan serta
ridhoNya.

....., 201.....

Yang melantik



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

Lampiran 4:

CONTOH BERITA ACARA PELANTIKAN KETUA DPD PPNI Kabupaten/ Kota TERPILIH HASIL MUSDA

Diketik di Kop DPW PPNI Provinsi:

	DEWAN PENGURUS WILAYAH PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA PROVINSI
	Alamat: Telepon/ Fax: E-mail:

BERITA ACARA PELANTIKAN
KETUA DEWAN PENGURUS DAERAH
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA
KABUPATEN/ KOTA
PERIODE

Pada hari ini....., tanggal.....bulan.....,tahun, bertempat diTelah Dilaksanakan Pelantikan Ketua Dewan Pengurus Daerah Persatuan Perawat Nasional Indonesia Kabupaten/ Kota Periode oleh Ketua Dewan Pengurus Wilayah Persatuan Perawat Nasional Indonesia ProvinsiPeriode

Demikian berita acara Pelantikan Ketua Dewan Pengurus Daerah Persatuan Perawat Nasional Indonesia Kabupaten/ KotaPeriodeuntuk dapat dipergunakan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di :

Ditandatangani oleh :

Yang dilantik

Nama	Jabatan	Tandatangan
.....	Ketua DPD PPNI Kab/Kota	.....

Yang Melantik

Nama	Jabatan	Tandatangan
.....	Ketua DPW PPNI Provinsi	.....

Saksi-saksi

Nama	Jabatan	Tandatangan
1.....	Pimpinan Musyawarah Daerah	.....
2.....	Perwakilan Peserta/ pejabat	.....



**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

**Lampiran 5:
CONTOH NASKAH PELANTIKAN KETUA DPK PPNI TERPILIH**

Diketik di Kop DPD PPNI Kabupaten/ Kota:

	<p>DEWAN PENGURUS DAERAH PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA KABUPATEN/ KOTA</p> <p>Alamat:</p> <p>Telepon/ Fax: E-mail:</p>
--	--

**NASKAH PELANTIKAN
KETUA DEWAN PENGURUS KOMISARIAT
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA
.....
PERIODE**

Bismillaahir-rahmaanir-rahiim

Pada hari ini....., tanggal.....bulan.....,tahun,
bertempat disaya Ketua Dewan Pengurus Daerah Persatuan
Perawat Nasional Indonesia melantik.....sebagai Ketua Dewan Pengurus
Komisariat PPNIPeriodesesuai dengan Surat Keputusan
DPD PPNI Kabupaten/ Kota Nomor:

Memberikan kewenangan dan tanggung jawab organisasi untuk dapat dilaksanakan dengan
sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.

Untuk itu Saya persilakan Saudara untuk mengucapkan janji:

1. Bahwa Saya akan menjalankan tugas selalu mematuhi dan melaksanakan Anggaran Dasar-
Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Organisasi dan Kebijakan PPNI secara sungguh-
sungguh
2. Bahwa Saya akan selalu mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di Negara
Kesatuan Republik Indonesia
3. Bahwa Saya akan selalu menjunjung tinggi profesionalisme dan kejujuran serta etika
profesi dalam menjalankan tugas
4. Bahwa Saya akan selalu dan berupaya menjunjung tinggi kehormatan dan martabat profesi
perawat

Semoga Allah SWT/ Tuhan yang Maha Kuasa memberikan petunjuk dan kekuatan serta
ridhoNya.

....., 201.....

Yang melantik




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>

Lampiran 6:

CONTOH BERITA ACARA PELANTIKAN KETUA DPK PPNI TERPILIH

Diketik di Kop DPD PPNI Kabupaten/ Kota:

	<p style="text-align: center;">DEWAN PENGURUS DAERAH PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA KABUPATEN/ KOTA</p> <p>Alamat:</p> <p>Telepon/ Fax: E-mail:</p>
---	--

**BERITA ACARA PELANTIKAN
KETUA DEWAN PENGURUS KOMISARIAT
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA**

.....
PERIODE

Pada hari ini....., tanggal.....bulan.....,tahun, bertempat diTelah Dilaksanakan Pelantikan Ketua Dewan Pengurus Komisariat Persatuan Perawat Nasional Indonesia Periodeoleh Ketua Dewan Pengurus Daerah Persatuan Perawat Nasional Indonesia Kabupaten/ KotaPeriode

Demikian berita acara Pelantikan Ketua Dewan Pengurus Komisariat Persatuan Perawat Nasional IndonesiaPeriodeuntuk dapat dipergunakan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di :
Ditandatangani oleh :

Yang dilantik

Nama	Jabatan	Tandatangan
.....	Ketua DPK PPNI	.....

Yang Melantik

Nama	Jabatan	Tandatangan
.....	Ketua DPD PPNI Kab/ Kota	.....

Saksi-saksi

Nama	Jabatan	Tandatangan
1.....	Perwakilan Peserta	.....
2.	Perwakilan Peserta	.....



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>

Lampiran 7:

CONTOH NASKAH PELANTIKAN KETUA DPLN PPNI TERPILIH

Diketik di Kop DPP PPNI:

	<p style="text-align: center;">DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA (INDONESIAN NATIONAL NURSE ASSOCIATION) Alamat: Jl. Lenteng Agung No. 64 Jagakarsa, Jakarta Selatan- 12610 Telepon/ Fax: 62-21-2271 0272 E-mail: dppppni@gmail.com, mail@inna-ppni.or.id http://www.inna-ppni.or.id</p>
--	---

**NASKAH PELANTIKAN
KETUA DEWAN PENGURUS LUAR NEGERI
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA**
.....
PERIODE

Bismillaahir-rahmaanir-rahiim

Pada hari ini....., tanggal.....bulan.....,tahun,
bertempat di saya Ketua Umum Dewan Pengurus Pusat
Persatuan Perawat Nasional Indonesia melantik.....sebagai Ketua Dewan Pengurus
Luar Negeri PPNIPeriodesesuai dengan Surat Keputusan
Dewan Pengurus Pusat PPNINomor:

Memberikan kewenangan dan tanggung jawab organisasi untuk dapat dilaksanakan dengan
sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.

Untuk itu Saya persilakan Saudara untuk mengucapkan janji:

1. Bahwa Saya akan menjalankan tugas selalu mematuhi dan melaksanakan Anggaran Dasar –
Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Organisasi dan Kebijakan PPNI secara sungguh-
sungguh
2. Bahwa Saya akan selalu mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di Negara
Kesatuan Republik Indonesia
3. Bahwa Saya akan selalu menjunjung tinggi profesionalisme dan kejujuran serta etika
profesi dalam menjalankan tugas
4. Bahwa Saya akan selalu dan berupaya menjunjung tinggi kehormatan dan martabat profesi
perawat

Semoga Allah SWT/ Tuhan yang Maha Kuasa memberikan petunjuk dan kekuatan serta
ridhoNya.

....., 201.....

Yang melantik



**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>

Lampiran 8:

CONTOH BERITA ACARA PELANTIKAN KETUA DPLN PPNI TERPILIH

Diketik di Kop DPP PPNI:

	<p>DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA (INDONESIAN NATIONAL NURSE ASSOCIATION) Alamat: Jl. Lenteng Agung No. 64 Jagakarsa, Jakarta Selatan- 12610 Telepon/ Fax: 62-21-2271 0272 E-mail: dppppni@gmail.com, mail@inna-ppni.or.id http://www.inna-ppni.or.id</p>
--	---

**BERITA ACARA PELANTIKAN
KETUA DEWAN PENGURUS LUAR NEGERI
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA**

.....
PERIODE

Pada hari ini....., tanggal.....bulan, tahun, bertempat di Telah Dilaksanakan Pelantikan Ketua Dewan Pengurus Luar Negeri Persatuan Perawat Nasional IndonesiaPeriodeoleh Ketua Umum Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia Periode 2015-2020.

Demikian berita acara Pelantikan Ketua Dewan Pengurus Luar Negeri Persatuan Perawat Nasional IndonesiaPeriodeuntuk dapat dipergunakan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di :
Ditandatangani oleh :

Yang dilantik

Nama	Jabatan	Tandatangan
.....	Ketua DPLN PPNI	.....

Yang Melantik

Nama	Jabatan	Tandatangan
.....	Ketua Umum Dewan Pengurus Pusat PPNI	.....

Saksi-saksi

Nama	Jabatan	Tandatangan
1.....	Perwakilan Peserta	.....
2.	Perwakilan Peserta	.....



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>

Lampiran 9:

CONTOH NASKAH PELANTIKAN KETUA PUSAT IKATAN DAN HIMPUNAN PPNI TERPILIH

Diketik di Kop DPP PPNI:



NASKAH PELANTIKAN KETUA PUSAT IKATAN/ HIMPUNAN..... PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA PERIODE

Bismillaahir-rahmaanir-rahiim

Pada hari ini....., tanggal.....bulan.....,tahun,
bertempat disaya Ketua Umum Dewan Pengurus Pusat
Persatuan Perawat Nasional Indonesia melantik.....sebagai Ketua Pusat Ikatan/
Himpunan PPNI Periodesesuai dengan Surat Keputusan
Kongres Ikatan/ HimpunanPPNI Nomor:

Memberikan kewenangan dan tanggung jawab organisasi untuk dapat dilaksanakan dengan
sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.

Untuk itu Saya persilakan Saudara untuk mengucapkan janji:

1. Bahwa Saya akan menjalankan tugas selalu mematuhi dan melaksanakan Anggaran Dasar-
Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Organisasi dan Kebijakan PPNI secara sungguh-
sungguh
2. Bahwa Saya akan selalu mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di Negara
Kesatuan Republik Indonesia
3. Bahwa Saya akan selalu menjunjung tinggi profesionalisme dan kejujuran serta etika
profesi dalam menjalankan tugas
4. Bahwa Saya akan selalu dan berupaya menjunjung tinggi kehormatan dan martabat profesi
perawat

Semoga Allah SWT/ Tuhan yang Maha Kuasa memberikan petunjuk dan kekuatan serta
ridhoNya.

....., 201.....

Yang melantik



**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>

Lampiran 10:

**CONTOH BERITA ACARA PELANTIKAN KETUA PUSAT IKATAN/ HIMPUNAN
PPNI TERPILIH**

Diketik di Kop DPP PPNI:

	DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA (INDONESIAN NATIONAL NURSE ASSOCIATION) Alamat: Jl. Lenteng Agung No. 64 Jagakarsa, Jakarta Selatan- 12610 Telepon/ Fax: 62-21-2271 0272 E-mail: dppppni@gmail.com , mail@inna-ppni.or.id http://www.inna-ppni.or.id
--	--

**BERITA ACARA PELANTIKAN
KETUA PUSAT
IKATAN/ HIMPUNAN
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA
PERIODE**

Pada hari ini....., tanggal.....bulan, tahun, bertempat di Telah Dilaksanakan Pelantikan Ketua Pusat Ikatan/ Himpunan..... Persatuan Perawat Nasional IndonesiaPeriodeoleh Ketua Umum Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia Periode 2015-2020.

Demikian berita acara Pelantikan Ketua Pusat Ikatan/ Himpunan Persatuan Perawat Nasional Indonesia Periodeuntuk dapat dipergunakan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di :
Ditandatangani oleh :

Yang dilantik

Nama	Jabatan	Tandatangan
.....	Ketua Pusat Ikatan/ Himpunan.....	.....

Yang Melantik

Nama	Jabatan	Tandatangan
.....	Ketua Umum Dewan Pengurus Pusat PPNI	.....

Saksi-saksi

Nama	Jabatan	Tandatangan
1.....	Perwakilan Peserta	.....
2.	Perwakilan Peserta	.....



**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>

Lampiran 11:

**CONTOH NASKAH PELANTIKAN KETUA PROVINSI IKATAN DAN HIMPUNAN
PPNI TERPILIH**

Diketik di Kop Ketua Pusat Ikatan/ HimpunanPPNI:

**NASKAH PELANTIKAN
KETUA PROVINSI
IKATAN/ HIMPUNAN.....
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA
PERIODE**

Bismillaahir-rahmaanir-rahiim

Pada hari ini....., tanggal.....bulan.....,tahun,
bertempat disaya, Ketua Pusat Ikatan/ Himpunan
Persatuan Perawat Nasional Indonesia melantik.....sebagai Ketua Provinsi Ikatan/
Himpunan PPNI Periodesesuai dengan Surat Keputusan
Kongres Ikatan/ Himpunan.....PPNI Provinsi Nomor:

Memberikan kewenangan dan tanggung jawab organisasi untuk dapat dilaksanakan dengan
sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.

Untuk itu Saya persilakan Saudara untuk mengucapkan janji:

1. Bahwa Saya akan menjalankan tugas selalu mematuhi dan melaksanakan Anggaran Dasar-
Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Organisasi dan Kebijakan PPNI secara sungguh-
sungguh
2. Bahwa Saya akan selalu mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di Negara
Kesatuan Republik Indonesia
3. Bahwa Saya akan selalu menjunjung tinggi profesionalisme dan kejujuran serta etika
profesi dalam menjalankan tugas
4. Bahwa Saya akan selalu dan berupaya menjunjung tinggi kehormatan dan martabat profesi
perawat

Semoga Allah SWT/ Tuhan yang Maha Kuasa memberikan petunjuk dan kekuatan serta
ridhoNya.

....., 201.....
Yang melantik



**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>

Lampiran 12:

**CONTOH BERITA ACARA PELANTIKAN KETUA PROVINSI IKATAN DAN
HIMPUNAN PPNI TERPILIH**

Diketik di Kop Ketua Pusat Ikatan/ HimpunanPPNI:

**BERITA ACARA PELANTIKAN
KETUA PROVINSI
IKATAN/ HIMPUNAN
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA
PERIODE**

Pada hari ini....., tanggal.....bulan, tahun
....., bertempat di Telah Dilaksanakan Pelantikan Ketua Provinsi
Ikatan/ Himpunan..... Persatuan Perawat Nasional IndonesiaPeriode
..... oleh Ketua Pusat Ikatan/ HimpunanPersatuan Perawat Nasional Indonesia
Periode

Demikian berita acara Pelantikan Ketua Provinsi Ikatan/ Himpunan Persatuan
Perawat Nasional Indonesia Periode untuk dapat dipergunakan sebagaimana ketentuan
yang berlaku.

Ditetapkan di :
Ditandatangani oleh :

Yang dilantik

Nama	Jabatan	Tandatangan
.....	Ketua Provinsi Ikatan/ Himpunan.....	.....

Yang Melantik

Nama	Jabatan	Tandatangan
.....	Ketua Pusat Ikatan/ Himpunan.....PPNI	.....

Saksi-saksi

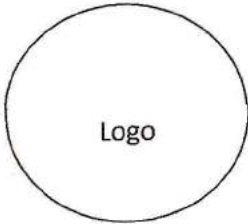
Nama	Jabatan	Tandatangan
1.....	Perwakilan Peserta	.....
2.	Perwakilan Peserta	.....



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>

Lampiran 13:
**CONTOH BENTUK SURAT KEPUTUSAN DPW PPNI PROVINSI, DPD PPNI
KABUPATEN/KOTA, DPK PPNI, DPLN PPNI, IKATAN/ HIMPUNAN**



KOP SURAT

KEPUTUSAN DEWAN
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA
Nomor / PPNI/SK/K.S/IV/2016
TENTANG
SUSUNAN KEPENGURUSAN DEWAN PENGURUS
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA
.....
PERIODE

**DEWAN PENGURUS PERSATUAN PERAWAT NASIONAL
INDONESIA.....**

Menimbang : 1. dst
2. dst
Mengingat : 1.
2.
Memperhatikan :
MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : dst
KEDUA : dst
KETIGA : dst

Ditetapkan di
Pada tanggal

.....
Dewan Pengurus.....
Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Ketua

Sekretaris

Nama Lengkap Berikut Gelar
NIRA

Nama Lengkap Berikut Gelar
NIRA



**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>

Lampiran: Surat Keputusan Nomor..... /PPNI/SK/K.S/IV/2016 Tentang Susunan Dewan PengurusPPNI

SUSUNAN DEWAN PENGURUS.....
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA
.....
PERIODE

Ketua

Wakil Ketua

Dst

➔ Sesuaikan dengan Anggaran Rumah Tangga Hasil Munas IX PPNI di Sumatera Selatan

Ditetapkan di
Pada tanggal

Dewan Pengurus.....
Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Ketua

Sekretaris

Nama Lengkap Berikut Gelar
NIRA

Nama Lengkap Berikut Gelar
NIRA



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>

Petunjuk Pembuatan Surat Keputusan (SK)

1. Menggunakan Kop Surat sesuai dengan tingkatan di organisasi (DPP PPNI, DPW PPNI Provinsi, DPD PPNI Kabupaten/ Kota, Ikatan/ Himpunan Pusat PPNI)
2. Nomor Surat, mengacu kepada Peraturan Organisasi tentang Administrasi Keperawatan Dewan Pengurus Persatuan Perawat Nasional Indonesia
3. Tuliskan isi Surat Keputusan sesuai dengan format yang ada
4. Format standar sebuah surat ketetapan adalah:
 - a. Menimbang: isi tulisan merupakan poin-poin yang mendasari dan dijadikan bahan pertimbangan dibuatnya surat keputusan (filosofi, sosiologis)
 - b. Mengingat: merupakan landasan hukum (Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri)/ aturan organisasi yang berkaitan dengan isi pokok surat keputusan tersebut, yang disesuaikan dengan Surat Keputusan yang akan diterbitkan. Biasanya berisi (untuk nomor dan tahun lebih awal):
 - Undang-Undang nomor.....tahun.....tentang
 - Peraturan Presiden Nomortahun.....tentang.....
 - Peraturan Pemerintah nomor.....tahun.....tentang.....
 - Peraturan Menteri nomor.....tahun.....tentang.....
 - Keputusan Menteri nomor.....tahun.....tentang.....
 - Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Hasil Munas IX PPNI
 - c. Memperhatikan: hal-hal yang perlu diperhatikan, biasanya mencantumkan hasil keputusan rapat atau surat pihak-pihak terkait yang berkaitan.
 - d. Memutuskan
 - e. Menetapkan: merupakan inti dari isi surat keputusan yaitu berisi keputusan-keputusan yang harus ditindaklanjuti dan dijalankan oleh pihak terkait baik struktural, individu maupun anggota PPNI dan berisi tentang tugas dari SK yang dimaksud serta kekeliruan dalam SK untuk perbaikan.
5. Tempat ditetapkan SK ini dimana
6. Tanggal penetapan SK
7. Surat Keputusan harus ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal (untuk SK DPP PPNI), Ketua dan Sekretaris (untuk tingkatan di bawahnya).
8. Nama jelas Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal (untuk SK DPP PPNI), Ketua dan Sekretaris (untuk tingkatan di bawahnya).
9. Nomor Induk Registrasi Anggota Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal (untuk SK DPP PPNI), Ketua dan Sekretaris (untuk tingkatan di bawahnya).
10. Dibubuhkan stempel PPNI sesuai tingkatannya ditengah tandatangan Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal (untuk SK DPP PPNI), Ketua dan Sekretaris (untuk tingkatan di bawahnya).
11. Lampiran berisi tentang
 - a. susunan kepengurusan sesuai dengan urutan yang ada di Anggaran Rumah Tangga Hasil Munas IX PPNI di Sumatera Selatan dan Peraturan Organisasi tentang Tata Laksana Kerja Dewan Pengurus Persatuan Perawat Nasional Indonesia
 - b. Tempat ditetapkan SK ini dimana
 - c. Tanggal penetapan SK
 - d. Surat Keputusan harus ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal (untuk SK DPP PPNI), Ketua dan Sekretaris (untuk tingkatan di bawahnya).
 - e. Nama jelas Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal (untuk SK DPP PPNI), Ketua dan Sekretaris (untuk tingkatan di bawahnya).
 - f. Nomor Induk Registrasi Anggota Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal (untuk SK DPP PPNI), Ketua dan Sekretaris (untuk tingkatan di bawahnya).
 - g. Dibubuhkan stempel PPNI sesuai tingkatannya ditengah tandatangan Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal (untuk SK DPP PPNI), Ketua dan Sekretaris (untuk tingkatan di bawahnya).

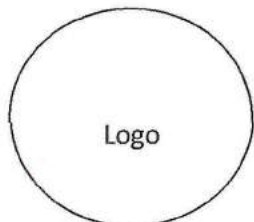


**DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA
(INDONESIAN NATIONAL NURSES ASSOCIATION)**

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

Lampiran 14:

CONTOH BENTUK SURAT KEPUTUSAN MKEK PPNI PROVINSI



KOP SURAT

**KEPUTUSAN MAJELIS KEHORMATAN ETIK KEPERAWATAN
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA**

Nomor..... /PPNI/SK/K.S/IV/2016

TENTANG

SUSUNAN KEPENGURUSAN MAJELIS KEHORMATAN ETIK KEPERAWATAN
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA

PROVINSI

PERIODE

MAJELIS KEHORMATAN ETIK KEPERAWATAN
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA.....

Menimbang : 1. dst
2. dst

Mengingat : 1.
2.

Memperhatikan :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : dst

KEDUA : dst

KETIGA : dst

Ditetapkan di

Pada tanggal

Majelis Kehormatan Etik Keperawatan
Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Ketua

Sekretaris

Nama Lengkap Berikut Gelar
NIRA

Nama Lengkap Berikut Gelar
NIRA



**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>

Lampiran: Surat Keputusan Nomor..... /PPNI/SK/K.S/IV/2016 Tentang Susunan
Majelis Kehormatan Etik Keperawatan PPNI Provinsi.....

**SUSUNAN MAJELIS KEHORMATAN ETIK KEPERAWATAN
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA
PROVINSI
PERIODE**

Ketua

Wakil Ketua

Sekretaris

Anggota

Dst

➔ Sesuaikan dengan Anggaran Rumah Tangga Hasil Munas IX PPNI di Sumatera Selatan

Ditetapkan di

Pada tanggal

.....
Majelis Kehormatan Etik Keperawatan
Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Ketua

Sekretaris

Nama Lengkap Berikut Gelar
NIRA

Nama Lengkap Berikut Gelar
NIRA



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>

Lampiran 15:

CONTOH NASKAH PELANTIKAN DPW PPNI PROVINSI/ DPD PPNI KABUPATEN/ KOTA/ DPK PPNI/ DPLN PPNI/ IKATAN dan HIMPUNAN

Naskah Pelantikan diketik di Kop sesuai tingkatan yang dilantik:

1. DPW PPNI Provinsi
2. DPD PPNI Provinsi Kabupaten/ Kota
3. DPK PPNI
4. DPLN PPNI
5. Ikatan dan Himpunan Pusat PPNI
6. Ikatan dan Himpunan Provinsi PPNI

Isi Naskah Pelantikan sebagai berikut:

NASKAH PELANTIKAN
DEWAN PENGURUS
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA
.....
PERIODE

Bismillaahir-rahmaanir-rahiim

Pada hari ini....., tanggal.....bulan.....,tahun,
bertempat disaya Ketua Dewan Pengurus
Persatuan Perawat Nasional Indonesia.....ke.....melantik Dewan Pengurus
.....PPNI....., Dewan Pertimbangan.....Periodesesuai dengan Surat
Keputusan Dewan Pengurus.....PPNI.....Nomor:

Memberikan kewenangan dan tanggung jawab organisasi untuk dapat dilaksanakan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.

Untuk itu Saya persilahkan Saudara untuk mengucapkan janji:

1. Bahwa Saya akan menjalankan tugas selalu mematuhi dan melaksanakan Anggaran Dasar – Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Organisasi dan Kebijakan PPNI secara sungguh-sungguh
2. Bahwa Saya akan selalu mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia
3. Bahwa Saya akan selalu menjunjung tinggi profesionalisme dan kejujuran serta etika profesi dalam menjalankan tugas
4. Bahwa Saya akan selalu dan berupaya menjunjung tinggi kehormatan dan martabat profesi perawat

Semoga Allah SWT/ Tuhan yang Maha Kuasa memberikan petunjuk dan kekuatan serta ridhoNya.

....., 201.....

Yang melantik



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

Lampiran 16:

**CONTOH BERITA ACARA PELANTIKAN PELANTIKAN DPW PPNI PROVINSI/
DPD PPNI KABUPATEN/ KOTA/ DPK PPNI/ DPLN PPNI/ IKATAN dan HIMPUNAN**

Berita Acara Pelantikan diketik di Kop sesuai tingkatan yang dilantik:

1. DPW PPNI Provinsi
2. DPD PPNI Provinsi Kabupaten/ Kota
3. DPK PPNI
4. DPLN PPNI
5. Ikatan dan Himpunan Pusat PPNI
6. Ikatan dan Himpunan Provinsi PPNI

Isi Naskah Pelantikan sebagai berikut:

BERITA ACARA PELANTIKAN
DEWAN PENGURUS
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA
.....
PERIODE

Pada hari ini....., tanggal.....bulan, tahun, bertempat diTelah Dilaksanakan Pelantikan Dewan Pengurus, Dewan Pertimbangan Persatuan Perawat Nasional IndonesiaPeriodeoleh Ketua Dewan Pengurus Persatuan Perawat Nasional Indonesia Periode

Demikian berita acara Pelantikan Dewan Pengurus, Dewan Pertimbangan Persatuan Perawat Nasional IndonesiaPeriodeoleh Ketua Dewan Pengurus Persatuan Perawat Nasional Indonesia Periodeuntuk dapat dipergunakan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di :
Ditandatangani oleh :

Yang dilantik

Nama	Jabatan	Tandatangan
.....
.....
.....

Yang Melantik

Nama	Jabatan	Tandatangan
.....	Ketua Dewan Pengurus PPNI.....	.....

Saksi-saksi

Nama	Jabatan	Tandatangan
1.....	Ketua Umum DPP PPNI	.....
2.....	Pemerintah Daerah	.....

Halaman berikutnya: semua pengurus harus menandatangani berita acara pelantikan

Yang dilantik



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>

Lampiran 17:

CONTOH SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI DEWAN PENGURUS

Diketik di Kop PPNI sesuai dengan tingkatannya

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI DEWAN PENGURUS

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Tanggal lahir :
Hp :
Email :
Alamat :

dengan ini menyatakan kesediaan menjadi Dewan PengurusPPNI
.....periode..... dan mematuhi segala peraturan organisasi yang berlaku di PPNI
sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Hasil Munas IX PPNI.

Apabila selama 6 (enam) bulan berturut-turut tidak mengikuti kegiatan yang ada di Dewan
Pengurus.....PPNI.....periode..... bersedia mengundurkan diri
tanpa paksaan.

Surat pernyataan ini dibuat dengan kesadaran penuh dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....201.....
Yang menyatakan,



**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

**Lampiran 18:
CONTOH SURAT MANDAT**

Diketik di Kop PPNI sesuai dengan tingkatannya

SURAT MANDAT

Nomor: /.....PPNI/M/...../...../.....

(penulisan nomor sesuai dengan peraturan organisasi tentang administrasi kesekretariatan)

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :
Jabatan :

Memberikan mandat kepada

Nama :
Jabatan :

Untuk menghadiri/ mewakili Ketua Umum/ Ketua (sesuai tingkatannya) membuka/ menutup acara atau melantik pada kegiatanyang diselenggarakan pada tanggaldi

Demikian Surat Mandat ini dibuat, agar. dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,201.....

Dewan Pengurus
Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Yang memberikan mandat

Yang mendapatkan mandat

Materai 6000

Nama Lengkap Berikut Gelar
NIRA

Nama Lengkap Berikut Gelar
NIRA

Tembusan:

- 1.....
- 2.....
3. Arsip/ Pertiinggal



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>

Lampiran 19: CONTOH SURAT TUGAS

Diketik di Kop PPNI sesuai dengan tingkatannya

SURAT TUGAS

Nomor: /.....PPNI/ST/...../...../.....

Menindaklanjuti surat.....tertanggal....., maka Dewan
Pengurus.....PPNI.....menugaskan:

Nama :
Jabatan :

Untuk menghadiri/dan lainnya sebagainya yang akan diselenggarakan pada tanggal
.....di

Demikian Surat Tugas ini dibuat, agar yang bersangkutan dapat melaksanakan tugas dengan
baik dan penuh tanggung jawab.

.....,201.....

Dewan Pengurus
Persatuan Perawat Nasional Indonesia
.....
Sekretaris

Nama Lengkap Berikut Gelar
NIRA

Tembusan Yth:
1.....
2.....dst
3 Arsip/ Peringgal



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

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

Petunjuk Penulisan Surat Tugas

1. Menggunakan Kop Surat sesuai dengan tingkatannya
2. Judul surat. Ditulis dibagian atas tengah menggunakan huruf capital dengan garis bawah (*underline*) dan penebalan tulisan (*bold*) ukuran *font* lebih besar dari ukuran font isi surat :
SURAT TUGAS
3. Nomor Surat sesuai dengan Peraturan organisasi tentang Administrasi Kesekretariatan
4. Tembusan surat. Ditujukan kepada pihak-pihak terkait, format tulisan: Tembusan Yth:
5. Surat tugas ditandatangani oleh:
 - a. Ketua Umum/ Ketua dan Sekretaris Jenderal/ Sekretaris sesuai tingkatannya.
 - b. Apabila Ketua Umum/ Ketua sedang bertugas ke Luar Negeri dapat ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/ Sekretaris atau yang mendapatkan mandat dari Ketua Umum/ Ketua sesuai tingkatan dibawahnya
 - c. Dibubuhkan stempel PPNI di tengah tanda tangan Ketua Umum/ Ketua dan Sekretaris Jenderal/ Sekretaris sesuai tingkatannya. Atau Sekretaris Jenderal/ Sekretaris atau yang mendapatkan mandat dari Ketua Umum/ Ketua sesuai tingkatan dibawahnya, jika Ketua Umum/ Ketua sedang bertugas ke Luar Negeri



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>

Lampiran 20: CONTOH SPANDUK, BALIHO, BACKDROP



Petunjuk Pembuatan Spanduk, Baliho, Backdrop

1. Logo PPNI diletakkan di tengah-tengah spanduk, baliho, *backdrop*
2. Jika ada penyelenggara, atau Ikatan dan Himpunan diletakkan dipojok kiri atas
3. Foto diletakkan berjenjang sebagai berikut:
 - a. Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal DPP PPNI mengikuti kegiatan dilaksanakan di Provinsi, maka foto Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal DPP PPNI berada di sebelah KANAN dan Foto Ketua DPW PPNI Provinsi, Sekretaris DPW PPNI Provinsi, Ketua Penyelenggara di sebelah KIRI
 - b. Ketua Umum dan dan Sekretaris Jenderal DPP PPNI mengikuti kegiatan dilaksanakan di Kabupaten/ Kota, maka foto Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal DPP PPNI berada di sebelah KANAN dan Foto Ketua DPW PPNI Provinsi, Ketua DPD PPNI Kab/Kota, Sekretaris DPD PPNI Kab/ Kota, Ketua Penyelenggara di sebelah KIRI
 - c. Ketua DPW PPNI Provinsi dan Sekretaris DPW PPNI Provinsi mengikuti kegiatan dilaksanakan di Kabupaten/ Kota, maka foto Ketua DPW PPNI Provinsi dan Sekretaris DPW PPNI Provinsi berada di sebelah KANAN dan Foto Ketua DPD PPNI Kab/Kota, Sekretaris DPD PPNI Kab/ Kota, Ketua Penyelenggara di sebelah KIRI
 - d. Ketua DPD PPNI Kab/Kota, Sekretaris DPD PPNI Kab/ Kota mengikuti kegiatan dilaksanakan di Komisariat, maka foto Ketua DPW DPD PPNI Kab/Kota, Sekretaris DPD PPNI Kab/ Kota berada di sebelah KANAN dan Foto Ketua DPK PPNI, Sekretaris DPK PPNI, Ketua Penyelenggara di sebelah KIRI
 - e. Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal DPP PPNI mengikuti kegiatan dilaksanakan Ikatan/Himpunan Pusat PPNI, maka foto Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal DPP PPNI berada di sebelah KANAN dan Foto Ketua Pusat Ikatan/ Himpunan PPNI, Sekretaris Pusat Ikatan/ Himpunan PPNI, Ketua Penyelenggara di sebelah KIRI



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. Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal DPP PPNI mengikuti kegiatan dilaksanakan Ikatan/Himpunan Provinsi PPNI, maka foto Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal DPP PPNI berada di sebelah KANAN dan Foto Ketua Pusat Ikatan/ Himpunan PPNI, Sekretaris Pusat Ikatan/ Himpunan PPNI, Ketua DPW PPNI Provinsi, Ketua Penyelenggara di sebelah KIRI
- g. Ketua Pusat Ikatan/ Himpunan PPNI dan Sekretaris Pusat Ikatan/ Himpunan PPNI mengikuti kegiatan dilaksanakan di Kabupaten/ Kota, maka foto Ketua Pusat Ikatan/ Himpunan PPNI, Sekretaris Pusat Ikatan/ Himpunan PPNI, dan foto Ketua DPW PPNI Provinsi berada di sebelah KANAN dan Foto Ketua Provinsi Ikatan/ Himpunan PPNI, Sekretaris Provinsi Ikatan/ Himpunan PPNI, Ketua DPD PPNI Kab/ Kota, dan Ketua Penyelenggara di sebelah KIRI