

**PEDOMAN TATA NASKAH ORGANISASI  
PERKUMPULAN FISIOTERAPI INDONESIA  
V 1.0**

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Tata naskah merupakan salah satu unsur administrasi yang penting dalam tata laksana organisasi. Tata naskah meliputi pengaturan jenis, penyusunan, penggunaan lambang organisasi, cap, serta penggunaan tata bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam naskah.

Tata naskah organisasi diperlukan untuk menunjang kelancaran komunikasi tulis dalam penyelenggaraan organisasi Perkumpulan Fisioterapi Indonesia (PERFI). Oleh karena itu, kesekretariatan PERFI menerbitkan suatu pedoman tata naskah organisasi sebagai acuan dalam melaksanakan tata laksana organisasi di semua jenjang organisasi, mulai dari pengurus pusat (PP), pengurus daerah (PD), hingga pengurus cabang (PC).

### B. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dan tujuan diterbitkannya pedoman tata naskah organisasi, yaitu

#### 1. Maksud

Tata naskah organisasi PERFI dimaksudkan untuk dapat digunakan sebagai pedoman atau acuan penulisan naskah surat bagi para pengurus di pusat, daerah, dan cabang PERFI dalam pengelolaan persuratan.

#### 2. Tujuan

Tata naskah organisasi PERFI bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis, baik internal maupun eksternal yang efektif dan efisien dalam rangka mendukung tertib administrasi organisasi.

### C. Sasaran

Sasaran diterbitkannya pedoman tata naskah organisasi secara umum adalah sebagai berikut.

1. Tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran dalam penyelenggaraan tata naskah organisasi PERFI.
2. Tercapainya kemudahan dalam pengendalian komunikasi tulis.
3. Tercapainya penyelenggaraan tata naskah organisasi yang efektif dan efisien.

## BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH ORGANISASI

### A. Kepala Surat catatan dalam kop surat, terlampir

Ketentuan pembuatan kepala surat adalah sebagai berikut.

#### 1. Pengurus Pusat (PP)



**Kop Surat dengan Logo Kampanye** adalah kop surat PP PERFI yang ditambahkan logo kampanye yang sedang berlangsung saat itu. Sebagai bagian untuk membangun kesadaran, semangat, dan misi yang sama untuk menyelesaikan kegiatan tersebut.



#### 2. Pengurus Daerah (PD)



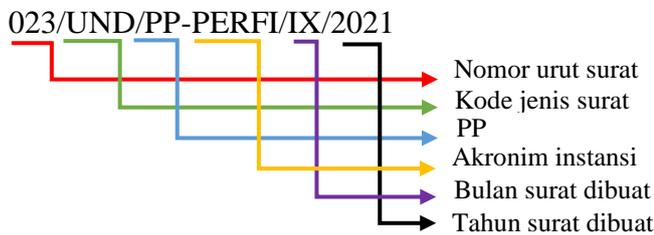
### 3. Pengurus Cabang (PC)



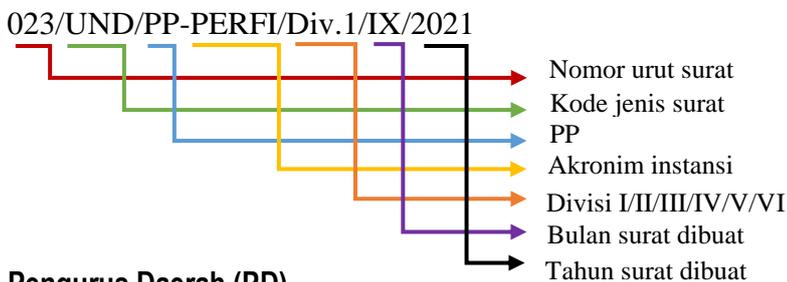
### B. Nomor Surat

Ketentuan penulisan nomor surat adalah sebagai berikut.

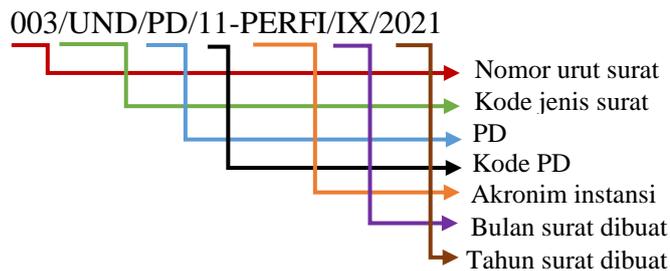
#### 1. Pengurus Pusat (PP)



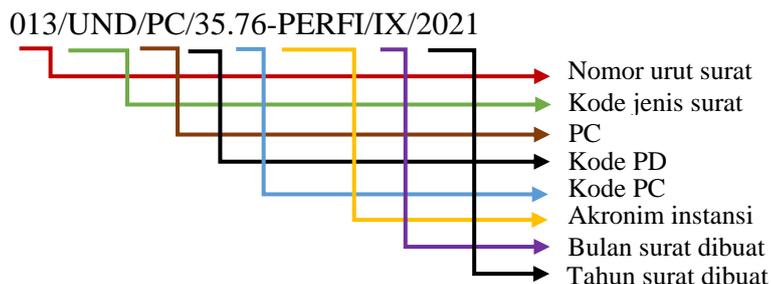
#### 2. Antar Divisi Pengurus Pusat (PP)



#### 3. Pengurus Daerah (PD)



#### 4. Pengurus Cabang (PC)



### C. Kode Jenis Surat

Ketentuan penulisan kode jenis surat adalah sebagai berikut.

1. Surat Edaran : SE
2. Surat Instruksi : SI
3. Surat Keputusan : SK
4. Surat Mandat : SM
5. Surat Tugas : ST
6. Surat Perintah Perjalanan Dinas : SPPD
7. Surat Undangan : UND
8. Perjanjian Kerjasama : PK
9. Surat Umum : SUM
10. Surat Keterangan : SKet
11. Surat Rekomendasi : SR
12. Surat Permohonan : SPm
13. Surat Peminjaman : SPp
14. Sertifikat : SRT
15. Surat Pernyataan : SPn

### D. Kode Surat Tingkat Daerah

1. Surat Mandat : SM
2. Surat Tugas : ST
3. Surat Undangan : UND
4. Surat Umum : SUM
5. Surat Keterangan : SKet
6. Surat Permohonan : SPm
7. Surat Peminjaman : SPp

### E. Kode Surat Tingkat Cabang

1. Surat Mandat : SM
2. Surat Tugas : ST
3. Surat Undangan : UND
4. Surat Umum : SUM
5. Surat Keterangan : SKet
6. Surat Rekomendasi : SR
7. Surat Permohonan : SPm
8. Surat Peminjaman : SPp
9. Surat Pernyataan : SPn

## F. Cap Organisasi

### BENTUK DAN UKURAN CAP KEPENGURUSAN PERFI

Pengurus Pusat (PP)

Pengurus Daerah (PD)

Pengurus cabang (PC)

3,5 cm

Ukuran Besar

Ukuran Sedang

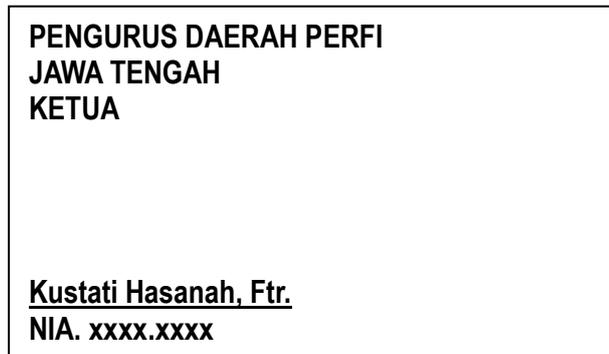
Ukuran kecil

Secara umum, ketentuan penulisan dan pencatuman cap organisasi serta tanda tangan pimpinan adalah sebagai berikut.

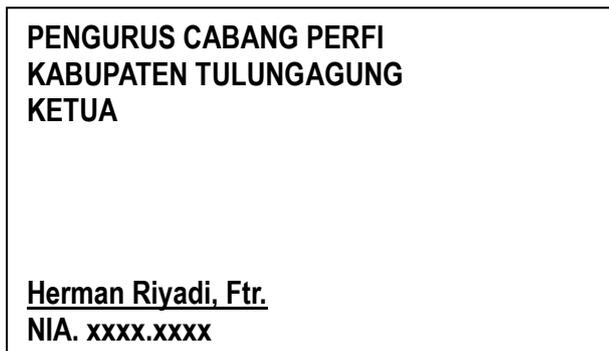
#### 1. Ketua Umum PERFI



#### 2. Pengurus Daerah (PD) PERFI



#### 3. Pengurus Cabang (PC) PERFI



## BAB III PEDOMAN PENGELOLAAN SURAT

### A. Surat Edaran

Surat Edaran merupakan surat yang dikeluarkan oleh ketua umum dan berlaku nasional. Memuat tentang kebijakan nasional, misalnya aturan-aturan mengenai profesi, aturan penggunaan APD, dan lain - lain. Edaran berlaku sejak surat edaran dikeluarkan hingga terbit surat edaran yang terbaru yang berisi revisi atau pembaharuan maupun penambahan mengenai hal yang sama di edaran sebelumnya.

Pedoman penulisan surat edaran dibagi dalam tiga bagian: (a) kepala; (b) batang tubuh; dan (c) kaki

#### I. Kepala

- a. Kepala surat sesuai dengan ketentuan dalam BAB II
- b. Kata **SURAT EDARAN** ditulis dengan huruf kapital secara simetris, bergaris bawah
- c. Nomor surat edaran, ditulis secara simetris
- d. Kata **TENTANG**, ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- e. Judul Edaran, ditulis dengan huruf kapital secara simetris

#### II. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh edaran memuat substansi latar belakang dan isi edaran.

#### III. Kaki

- a. Tempat (kota sesuai dengan kedudukan pengurus pusat PERFI) dan tanggal penetapan edaran
- b. Kata **KETUA UMUM** dan **PERKUMPULAN FISIOTERAPI INDONESIA**, ditulis dengan huruf kapital
- c. Tanda tangan ketua umum
- d. Cap organisasi tingkat pusat
- e. Nama lengkap ketua umum yang ditulis dengan huruf kapital di awal kata dengan gelar dan NIA

Template Surat Edaran



**PENGURUS PUSAT**  
**IKATAN FISIOTERAPI INDONESIA (IFI)**

The Indonesian Physiotherapy Association

Kantor : Apt Kalibata Residences B21-BF, Kalibata, Jakarta Selatan  
Sekretariat : Jl. Srengseng Raya No.8 E, Kembangan, Jakarta Barat, Indonesia 11630  
Telp/fax : 021 5847248, E-mail : pp\_ifi@yahoo.co.id, Website : www.ifi.or.id, NPWP : 02.995.123.3-005.000

↳ Kepala Surat

**SURAT EDARAN**

↳ Jenis Surat

**No. XXX/SE/PP-PERFI/XX/Tahun**

↳ Nomor Surat

**TENTANG**  
**PERINGATAN HARI FISIOTERAPI SEDUNIA TAHUN 2021**

↳ Perihal Edaran

Sehubungan dengan.....

Maka perlu dilakukan.....

↳ Isi Surat Edaran

**Jakarta, 2 Agustus 2021**

**KETUA UMUM**  
**PERKUMPULAN FISIOTERAPI INDONESIA**

Kaki Surat

(cap dan tanda tangan)

**Parmono Dwi Putro, S.Ft., M.M.**  
**NIA xxxx.xxxx**

## B. Surat Instruksi

Surat instruksi adalah surat yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan. Pengurus yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah ketua umum PERFI sebagai pimpinan tertinggi organisasi.

Pedoman penulisan surat instruksi dibagi dalam empat bagian: (a) kepala; (b) konsiderans; dan (c) batang Tubuh; (d) kaki.

### I. Kepala

- a. Kepala surat organisasi sesuai dengan ketentuan dalam BAB II
- b. Kata **INSTRUKSI** dan **KETUA UMUM PERKUMPULAN FISIOTERAPI INDONESIA** ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- c. Nomor instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- d. Kata **TENTANG**, ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- e. Judul instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris

### II. Konsiderans

- a. Kata Menimbang, memuat latar belakang penetapan instruksi
- b. Kata Mengingat, memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi

### III. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi

### IV. Kaki

- a. Tempat (kota sesuai dengan kedudukan pengurus pusat PERFI dan tanggal penetapan instruksi
- b. Kata **KETUA UMUM PERKUMPULAN FISIOTERAPI INDONESIA**, ditulis dengan huruf kapital
- c. Tanda tangan ketua umum
- d. Cap organisasi tingkat pusat
- e. Nama lengkap ketua umum yang ditulis dengan huruf kapital di awal kata dengan gelar dan NIA



**PENGURUS PUSAT**  
**IKATAN FISIOTERAPI INDONESIA (IFI)**

The Indonesian Physiotherapy Association

Kantor : Apt Kalibata Residences B21-BF, Kalibata Jakarta Selatan

Sekretariat : Jl. Srengseng Raya No.6 E, Kembangan, Jakarta Barat, Indonesia 11050

Telp/fax : 021 5847248, E-mail : pp\_ifi@yahoo.co.id, Website : www.ifi.or.id, NPWP : 02.995.123.3-005.000

↳ Kepala Surat

**INSTRUKSI KETUA UMUM**  
**PERKUMPULAN FISIOTERAPI INDONESIA**

→ Jenis Surat

**NOMOR XXX/SI/PP-PERFI/TAHUN**

→ Nomor Surat

**TENTANG**

→ Perihal Surat

.....

Menimbang : .....

Mengingat : .....

Dalam rangka.....dengan ini memberi instruksi

↳ Pembuka Instruksi

Kepada

1. Ketua Pengurus Daerah Perkumpulan Fisioterapi Indonesia
2. Ketua Pengurus Cabang Perkumpulan Fisioterapi Indonesia

→

**Penunjukkan Instruksi**

Untuk  
 PERTAMA .....  
 KEDUA .....  
 KETIGA .....  
 KEEMPAT .....

} Isi Instruksi

Kaki Surat

Jakarta, 9 Juli 2021  
**KETUA UMUM**  
**PERKUMPULAN FISIOTERAPI INDONESIA**

(cap dan tanda tangan)

Parmono Dwi Putro, S.Ft., M.M.  
 NIA. xxxx.xxxx

## C. Surat Keputusan

Surat keputusan adalah surat yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

- a. Menetapkan/mengubah status personal/keanggotaan/material/peristiwa
- b. Menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/ tim; dan
- c. Menetapkan pelimpahan wewenang.

Surat keputusan dikeluarkan oleh pengurus pusat dan ditandatangani oleh ketua umum. Surat keputusan menerangkan suatu hasil ketetapan yang berlaku secara nasional mengenai penetapan kepemimpinan, penetapan tim khusus, penetapan Satuan Kredit Poin (SKP). Pedoman penulisan surat keputusan dibagi dalam lima bagian: (a) kepala; (b) konsiderans; dan (c) diktum; (d) batang tubuh; (e) kaki.

### I. Kepala

- a. Kepala surat sesuai ketentuan dalam BAB II
- b. Kata **KEPUTUSAN** dan **PENGURUS PUSAT PERKUMPULAN FISIOTERAPI INDONESIA** ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- c. Nomor surat keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris

### II. Konsiderans

- a. Kata Menimbang, memuat alasan atau tujuan tentang perlu ditetapkannya surat keputusan
- b. Kata Mengingat, memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar hukum pengeluaran surat keputusan

### III. Diktum

- a. Diktum dimulai dengan kata **MEMUTUSKAN** ditulis dengan huruf kapital dan diikuti dengan kata **Menetapkan** di tepi kiri dengan huruf awal kapital
- b. Substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital
- c. Untuk keperluan tertentu, surat keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

### IV. Batang Tubuh

Isi surat keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum **KESATU, KEDUA, KETIGA** ditulis dengan huruf kapital

### V. Kaki

- a. Tempat dan tanggal penetapan surat keputusan
- b. Kata **KETUA UMUM PERKUMPULAN FISIOTERAPI INDONESIA**, ditulis dengan huruf kapital
- c. Tanda tangan ketua umum dan cap organisasi tingkat pusat
- d. Nama lengkap ketua umum yang ditulis dengan huruf kapital di awal kata dengan gelar dan NIA

Template Surat Keputusan



**PENGURUS PUSAT**  
**IKATAN FISIOTERAPI INDONESIA (IFI)**

The Indonesian Physiotherapy Association

Kantor : Apt Kalibata Residences B21-BF, Kalibata Jakarta Selatan  
Sekretariat : Jl. Srengseng Raya No.8 E, Kembangan, Jakarta Barat, Indonesia 11630  
Telp/fax : 021 5847248, E-mail : pp\_ifi@yahoo.co.id, Website : www.ifi.or.id, NPWP : 02.995.123.3-005.000

↳ Kepala Surat

**KEPUTUSAN KETUA UMUM  
PERKUMPULAN FISIOTERAPI INDONESIA**

→ Jenis Surat

**NOMOR XXX/SK/PP-PERFI/XX/TAHUN**

→ Nomor Surat

**TENTANG  
PEMBENTUKAN SQUAD COVID-19 PERKUMPULAN FISIOTERAPI INDONESIA**

→ Judul  
Keputusan

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KETUA UMUM PERHIMPUNAN FISIOTERAPI INDONESIA**

→ Pembuka  
Surat

MEMUTUSKAN : .....  
Menetapkan : .....

Dikum

**PERTAMA** .....  
**KEDUA** .....  
**KETIGA** .....

→ Isi Surat

Kaki Surat

**Jakarta, 8 Juni 2021**

**KETUA UMUM  
PERKUMPULAN FISIOTERAPI INDONESIA**

(cap dan tanda tangan)

**Parmono Dwi Putro, S.Ft., M.M.**  
**NIA. xxxx.xxxx**

Tembusan:

1. Perhimpunan.....
2. Perhimpunan.....
3. ....

→ Tembusan Surat

## D. Surat Mandat

Surat mandat adalah surat yang dibuat oleh pimpinan kepada pengurus atau anggota yang diperintah, yang memuat apa yang harus dilakukan. Surat mandat digunakan untuk menunjukkan sebagai pelaksana tugas. Wewenang pembuatan dan penandatanganan surat mandat dibuat dan ditandatangani oleh ketua umum.

Pedoman penulisan surat mandat dibagi dalam tiga bagian: (a) kepala; (b) batang tubuh; dan (c) kaki

### I. Kepala

- a. Kepala surat sesuai dengan ketentuan di BAB II
- b. Kata **SURAT MANDAT**, ditulis dengan huruf kapital secara simetris, bergaris bawah
- c. Nomor surat, berada di bawah tulisan Surat Mandat

### II. Batang Tubuh

- a. Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Mandat; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Mandat tersebut
- b. Diktum dimulai dengan kata memberi perintah, ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata kepada, ditulis kata untuk disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan

### III. Kaki

- a. Tempat (kota sesuai dengan kedudukan pengurus pusat PERFI) dan tanggal penetapan edaran
- b. Kata **KETUA UMUM** dan **PERKUMPULAN FISIOTERAPI INDONESIA**, ditulis dengan huruf kapital
- c. Tanda tangan ketua umum
- d. Cap organisasi tingkat pusat
- e. Nama lengkap ketua umum yang ditulis dengan huruf kapital di awal kata dengan gelar dan NIA

Template Surat Mandat



**PENGURUS PUSAT**  
**IKATAN FISIOTERAPI INDONESIA (IFI)**

The Indonesian Physiotherapy Association

Kantor : Apt Kalibata Residences B21-BF, Kalibata Jakarta Selatan  
Sekretariat : Jl. Srengseng Raya No.8 E, Kembangan, Jakarta Barat, Indonesia 11630  
Telp/fax : 021 5847248, E-mail : pp\_ifi@yahoo.co.id, Website : www.ifi.or.id, NPWP : 02.995.123.3-005.000

↳ Kepala Surat

**SURAT MANDAT** → Jenis Surat  
No. XXX/SM/PP-PERFI/XX/Tahun → Nomor Surat

Menimbang : a. bahwa.....  
b. bahwa.....

Dasar : 1.....  
2.....

Memberikan Mandat

Kepada : Nama : .....  
NIA : .....  
Jabatan : .....

Untuk : 1.....  
2.....  
3.....

↳ Batang Tubuh

Kaki Surat

Jakarta, 2 Juli 2021  
KETUA UMUM  
PERKUMPULAN FISIOTERAPI INDONESIA

(cap dan tanda tangan)

Parmono Dwi Putro, S.Ft., M.M.  
NIA. xxxx.xxxx

## E. Surat Undangan

Surat undangan adalah surat yang dikeluarkan oleh pengurus pusat, pengurus daerah dan pengurus cabang untuk mengundang seseorang atau sekelompok orang untuk melakukan kegiatan bersama, dimintai keterangan terhadap suatu hal, menghadiri suatu acara, berbagi pengetahuan di bidang organisasi maupun keilmuan lainnya.

Pedoman penulisan surat undangan dibagi dalam tiga bagian: (a) kepala; (b) batang tubuh; dan (c) kaki

### I. Kepala

- a. Kepala surat sesuai dengan ketentuan di BAB II
- b. Nomor, sifat, hal, dan lampiran, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kepala surat
- c. Tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atau sejajar/sebaris dengan nomor
- d. Kata Yth., ditulis di bawah lampiran, yang diikuti dengan nama atau jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan (jika diperlukan)

### II. Batang Tubuh

- a. Alinea pembuka
- b. Isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara
- c. Alinea penutup

### III. Kaki

- a. Kata **KETUA UMUM** dan **PERKUMPULAN FISIOTERAPI INDONESIA**, ditulis dengan huruf kapital
- b. Tanda tangan ketua umum
- c. Cap organisasi tingkat pusat
- d. Nama lengkap ketua umum yang ditulis dengan huruf kapital di awal kata dengan gelar dan NIA

Template Surat Undangan



**PENGURUS PUSAT**  
**IKATAN FISIOTERAPI INDONESIA (IFI)**

The Indonesian Physiotherapy Association

Kantor : Apt Kalibata Residences B21-BF, Kalibata Jakarta Selatan  
Sekretariat : Jl. Srengseng Raya No.8 E, Kembangan, Jakarta Barat, Indonesia 11630  
Telp/fax : 021 5847248, E-mail : pp\_ifi@yahoo.co.id, Website : www.ifi.or.id, NPWP : 02.995.123.3-005.000

No : XXX/UND/PP-PERFI/XX/2021

SuratKepala  
Surat

Tempat, tanggal bulan tahun

Hal : Undangan Narasumber

Nomor Surat

Tanggal pembuatan surat

Lampiran : - (jika tidak ada yang dilampirkan, tidak usah ditulis)

Yth.

.....  
di tempat

Nama, alamat  
undangan ditujukan

Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan.....yang dilaksanakan oleh Perkumpulan Fisioterapi Indonesia (PERFI), maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir secara daring dalam acara yang akan di selenggarakan pada:

Alinea Pembuka

hari,tanggal : Hari, tanggal bulan tahun  
waktu : .....  
agenda : .....  
tempat : Daring via aplikasi Zoom  
link : <https://us02web.zoom.us/j>  
meeting ID : .....  
passcode : .....

Isi Undangan

Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Demi kelancaran acara, besar harapan kami atas kesediaan Saudara/Bapak/Ibu untuk hadir. Atas perhatian dan kerjasama Saudara/Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Alinea Penutup

Kaki Surat

**Ketua Umum**  
**PERKUMPULAN FISIOTERAPI INDONESIA**

(cap dan tanda tangan)

**Parmono Dwi Putro, S.Ft., M.M**  
**NIA. xxxx.xxxx**

Tembusan:

Tembusan Surat

## F. Surat Rekomendasi

Surat rekomendasi adalah surat yang dibuat oleh seorang pimpinan berwenang untuk memberi keterangan atas suatu pribadi atau organisasi. Wewenang pembuatan dan penandatanganan surat rekomendasi dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pedoman penulisan surat rekomendasi dibagi dalam tiga bagian: (a) kepala; (b) batang tubuh; dan (c) kaki

### I. Kepala

- a. Kepala surat sesuai dengan ketentuan di BAB II
- b. Kata **SURAT REKOMENDASI**, ditulis dengan huruf kapital secara simetris, bergaris bawah
- c. Nomor surat, berada di bawah tulisan Surat Rekomendasi

### II. Batang Tubuh

- a. Nama, NIA, dan jabatan yang memberikan rekomendasi
- b. Kalimat pembuka
- c. Nama, tempat tanggal lahir, jenis kelamin, NIA, kualifikasi, dan nomor STR yang diberikan rekomendasi
- d. Isi dan tujuan rekomendasi
- e. Kalimat penutup

### III. Kaki

- a. Tempat (kota sesuai dengan kedudukan pengurus PERFI) dan tanggal penetapan rekomendasi
- b. Kata **KETUA** dan **NAMA CABANG PERKUMPULAN FISIOTERAPI INDONESIA**, ditulis dengan huruf kapital
- c. Tanda tangan pengurus
- d. Cap organisasi
- e. Nama lengkap pengurus yang ditulis dengan huruf kapital di awal kata dengan gelar dan NIA

Template Surat Rekomendasi



**PENGURUS PUSAT  
IKATAN FISIOTERAPI INDONESIA (IFI)**

The Indonesian Physiotherapy Association

Kantor : Apt Kalibata Residences B21-BF, Kalibata Jakarta Selatan  
Sekretariat : Jl. Srengseng Raya No.8 E, Kembangan, Jakarta Barat, Indonesia 11630  
Telp/fax : 021 5847248, E-mail : pp\_ifi@yahoo.co.id, Website : www.ifi.or.id, NPWP : 02.995.123.3-005.000

Kepala

**REKOMENDASI IJIN PRAKTIK FISIOTERAPI**

Jenis Surat

**No. XXX/SR/PC/35.76-PERFI/XX/Tahun**

Nomor Surat

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....

NIA : xxxx.xxxx

jabatan : Ketua Cabang IFI Kab. Tulungagung

Pemberi Rekomendasi

Sebagai perwakilan dari organisasi profesi fisioterapi di Kabupaten Tulungagung. Setelah melakukan pemeriksaan administrasi, telaah etik, disiplin dan hukum serta wawancara, dengan ini **merekomendasikan:**

nama : .....

TTL : Hari, tanggal bulan tahun

jenis kelamin : .....

NIA : xxxx.xxxx

kualifikasi : Fisioterapi Profesi

No. STR : xxxx.xxxx

Penerima Rekomendasi

Tujuan Rekomendasi

Untuk mendapatkan Surat Izin Praktik Fisioterapi (SIPF) **ke -1 (satu)** dan melakukan praktik fisioterapi sesuai kualifikasinya di **RSU Budi Asih Trenggalek, Jl Raya Trenggalek – Ponorogo No. 21 Trenggalek, Jawa Timur.**

Surat rekomendasi ini berlaku selama 1 bulan untuk dipergunakan dengan semestinya.

Kalimat penutup

Kaki Surat

Tempat, tanggal bulan tahun  
**PENGURUS CABANG PERFI  
KABUPATEN TULUNGAGUNG  
KETUA**

(cap dan tanda tangan)

**Herman Riyadi, Ftr.**

**NIA. xxxx.xxxx**

Tembusan:

Tembusan Surat

## G. Surat Tugas

Surat Tugas adalah surat yang dibuat oleh pimpinan yang berwenang kepada bawahan atau pengurus lain yang diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan. Wewenang pembuatan dan penandatanganan surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pengurus yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pedoman penulisan surat rekomendasi dibagi dalam tiga bagian: (a) kepala; (b) batang tubuh; dan (c) kaki

### I. Kepala

- a. Kepala surat sesuai dengan ketentuan di BAB II
- b. Kata **SURAT TUGAS**, ditulis dengan huruf kapital secara simetris, bergaris bawah
- c. Nomor surat, berada di bawah tulisan Surat Tugas

### II. Batang Tubuh

- a. Kalimat pembuka
- b. Rujukan dan penjelasan terkait tugas yang diberikan
- c. Nama, kualifikasi profesi, dan jabatan seseorang yang ditugaskan
- d. Kalimat penutup

### III. Kaki

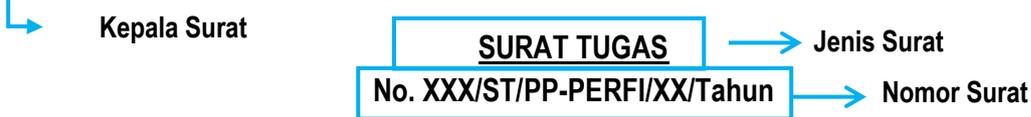
- a. Tempat (kota sesuai dengan kedudukan pengurus PERFI) dan tanggal penetapan rekomendasi
- b. Kata **PERKUMPULAN FISIOTERAPI INDONESIA** kemudian diikuti **KETUA** atau **PENGURUS CABANG PERFI**, dan nama Cabang, dan **KETUA** kesemuanya ditulis dengan huruf kapital
- c. Tanda tangan pengurus
- d. Cap organisasi
- e. Nama lengkap pengurus yang ditulis dengan huruf kapital di awal kata dengan gelar dan NIA

**Template Surat Tugas 1.**



**PENGURUS PUSAT**  
**IKATAN FISIOTERAPI INDONESIA (IFI)**  
**The Indonesian Physiotherapy Association**

Kantor : Apt Kalibata Residences B21-BF, Kalibata Jakarta Selatan  
 Sekretariat : Jl. Srengseng Raya No.8 E, Kembangan, Jakarta Barat, Indonesia 11630  
 Telp/fax : 021 5847248, E-mail : pp\_ifi@yahoo.co.id, Website : www.ifi.or.id, NPWP : 02.995.123.3-005.000



Sehubungan dengan surat dari ..... di bawah naungan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia pada (**Tanggal Bulan Tahun surat dibuatkan**).....Nomor .....(**Tertera pada surat**).....tentang.....(**Rangkuman isi surat**)..... Acara tersebut akan diadakan pada ..... (**Hari, tanggal bulan tahun**)..... di .....(**Nama tempat, alamat**). Maka dengan ini kami menugaskan:

No.	Nama	Kualifikasi Profesi	Jabatan
1.	(Nama beserta gelar)	...	...
2.	...	...	...

Demikian surat tugas ini dibuat agar yang bersangkutan dapat melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.

**Batang Tubuh**

**Kaki Surat**

**Jakarta, 2 Agustus 2021**

**KETUA UMUM**  
**PERKUMPULAN FISIOTERAPI INDONESIA**

(Cap dan Tanda tangan)

**Parmono Dwi Putro, S.Ft., M.M**  
**NIA. xxxx.xxxx**

**Template Surat Tugas 2.**



**PENGURUS CABANG  
IKATAN FISIOTERAPI INDONESIA (IFI)  
BIAK NUMFOR**

Sekretariat : RSHID Biak Numfor - Jl. Sriwijaya Ridge I  
Telp/fax: E-mail : ifibiaknumfor@gmail.com

↳ Kepala Surat

**SURAT TUGAS**

↳ Jenis Surat

**No. XXX/ST/PC/91.06-PERFI/XX/Tahun**

↳ Nomor Surat

Sehubungan telah terbentuknya Cabang Biak Numfor, maka diperlukan verifikator untuk melakukan tugas verifikasi dan hal-hal terkait P2KB anggota. Bersama ini, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Nomor Induk Anggota :  
Jabatan di PERFI :

Dengan ini kami menugaskan kepada :

Nama :  
Nomor Induk Anggota :  
Jabatan di PERFI :

Untuk menjalankan tugas sebagai Verifikator P2KB PERFI Cabang Kabupaten Sarolangun selama periode .....s/d .....

Demikian surat tugas ini dibuat agar yang bersangkutan dapat melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.

↳ Batang Tubuh

Kaki Surat

Tempat, tanggal bulan tahun  
PENGURUS CABANG PERFI  
BIAK NUMFOR  
KETUA

(cap dan tanda tangan)

\_\_\_\_\_  
NIA. xxxx.xxx

## H. Surat Umum

Surat Umum adalah surat yang dibuat oleh pimpinan yang berwenang ditujukan untuk keluar organisasi. Surat Umum merupakan surat diluar klasifikasi spesifik yang sudah ada, bersifat umum bertujuan untuk menginformasikan. Wewenang pembuatan dan penandatanganan surat umum dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pengurus yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pedoman penulisan surat umum dibagi dalam tiga bagian: (a) kepala; (b) batang tubuh; dan (c) kaki

### I. Kepala

- a. Kepala surat sesuai dengan ketentuan di BAB II
- b. Nomor, sifat, hal, dan lampiran, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kepala surat
- c. Tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atau sejajar/sebaris dengan nomor
- d. Kata Yth., ditulis di bawah lampiran, yang diikuti dengan nama atau jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan (jika diperlukan)

### II. Batang Tubuh

- a. Alinea pembuka
- b. Isi surat, dan agenda termaksud yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara
- c. Alinea penutup

### III. Kaki

- a. Tempat (kota sesuai dengan kedudukan pengurus PERFI) dan tanggal penetapan rekomendasi
- b. Kata **PERKUMPULAN FISIOTERAPI INDONESIA** kemudian diikuti **KETUA** atau **PENGURUS CABANG PERFI**, dan nama Cabang, dan **KETUA** kesemuanya ditulis dengan huruf kapital
- c. Tanda tangan pengurus
- d. Cap organisasi
- e. Nama lengkap pengurus yang ditulis dengan huruf kapital di awal kata dengan gelar dan NIA

Template Surat Umum



**PENGURUS CABANG  
IKATAN FISIOTERAPI INDONESIA (IFI)  
JEMBER**

Sekretariat : Jember  
Telp/fax : E-mail :

No : XXX/SUM/PC/35.09-PERFI/XX/2021  
Hal : Audiensi PERFI Cabang Jember  
Lampiran : - (jika tidak ada yang dilampirkan, tidak usah ditulis)

Tempat, tanggal bulan tahun  
→ Tanggal pembuatan surat

Yth.  
**Dinas Kesehatan Jember**  
di tempat

Kop Surat  
→ Nomor Surat

Nama, alamat undangan ditujukan

Sehubungan dengan pergantian kepengurusan PERFI Cabang Jember periode ....., maka dengan ini kami bermaksud untuk audiensi sekaligus silaturahmi. Adapun rencana agenda tersebut akan diselenggarakan pada:

hari,tanggal waktu : Hari, tanggal bulan tahun : .....

→ Alinea Pembuka

Isi Undangan

Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Besar harapan kami atas kesediaan Saudara/Bapak/Ibu untuk hadir. Atas perhatian dan kerjasama Saudara/Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

→ Alinea Penutup

Kaki Surat

Tempat, tanggal bulan tahun  
**PENGURUS CABANG PERFI  
JEMBER  
KETUA**  
(cap dan tanda tangan)  
\_\_\_\_\_  
NIA. xxxx.xxxx

Tembusan: } Tembusan Surat

## I. Surat Keterangan

Surat Keterangan adalah surat yang dibuat oleh pimpinan yang berwenang yang isinya bersifat menerangkan tentang suatu hal, misalnya surat keterangan keanggotaan cabang tertentu yang diperlukan untuk institusi tempat anggota bekerja. Wewenang pembuatan dan penandatanganan surat umum dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pengurus yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pedoman penulisan surat keterangan dibagi dalam tiga bagian: (a) kepala; (b) batang tubuh; dan (c) kaki

### I. Kepala

- a. Kepala surat sesuai dengan ketentuan di BAB II
- b. Nomor, sifat, hal, dan lampiran, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kepala surat
- c. Tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atau sejajar/sebaris dengan nomor
- d. Kata Yth., ditulis di bawah lampiran, yang diikuti dengan nama atau jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan (jika diperlukan)

### II. Batang Tubuh

- a. Alinea pembuka
- b. Isi surat yang menjelaskan keterangan terkait
- c. Alinea penutup

### III. Kaki

- a. Tempat (kota sesuai dengan kedudukan pengurus PERFI) dan tanggal penetapan rekomendasi
- b. Kata **PERKUMPULAN FISIOTERAPI INDONESIA** kemudian diikuti **KETUA** atau **PENGURUS CABANG PERFI**, dan nama Cabang, dan **KETUA** kesemuanya ditulis dengan huruf kapital
- c. Tanda tangan pengurus
- d. Cap organisasi
- e. Nama lengkap pengurus yang ditulis dengan huruf kapital di awal kata dengan gelar dan NIA

Template Surat Keterangan 1.

	<p><b>PENGURUS CABANG</b> <b>IKATAN FISIOTERAPI INDONESIA (IFI)</b> <b>LAMPUNG TENGAH</b> Sekretariat : Mataram, Lampung. Telp/fax:                      E-mail :</p>
---	---

→ Kepala Surat

**SURAT KETERANGAN**

→ Jenis Surat

**No. XXX/SKet/PC/18.02-PERFI/XX/Tahun**

→ Nomor Surat

Bersama ini, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Nomor Induk Anggota :  
Jabatan di PERFI :

Dengan ini kami menerangkan bahwa :

Nama :  
Nomor Induk Anggota :  
Jabatan di PERFI :  
Instansi Unit kerja :

Adalah benar sebagai Fisioterapis yang bekerja di ..... Memiliki keahlian sesuai kompetensi Fisioterapi bidang .....

Demikian surat keterangan ini kami buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

→ Batang Tubuh

Kaki Surat

Tempat, tanggal bulan tahun  
**PENGURUS CABANG PERFI  
LAMPUNG TENGAH  
KETUA**

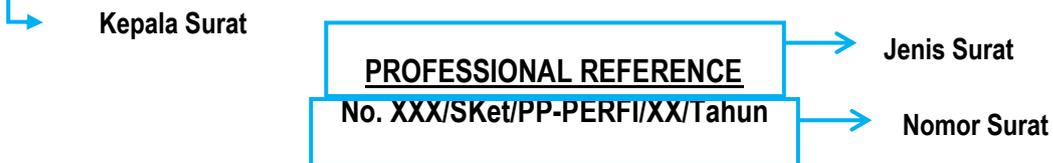
(cap dan tanda tangan)

\_\_\_\_\_  
**NIA. xxxx.xxx**

Template Surat Keterangan 2



**PENGURUS PUSAT**  
**IKATAN FISIOTERAPI INDONESIA (IFI)**  
The Indonesian Physiotherapy Association  
Kantor: Apt Kalibata Residences B21-BF, Kalibata Jakarta Selatan  
Sekretariat: Jl. Srengseng Raya No.8 E, Kembangan, Jakarta Barat, Indonesia 11630  
Telp/fax: 021 5847248, E-mail: pp\_ifi@yahoo.co.id, Website : www.ifi.or.id, NPWP : 02.995.123.3-005.000



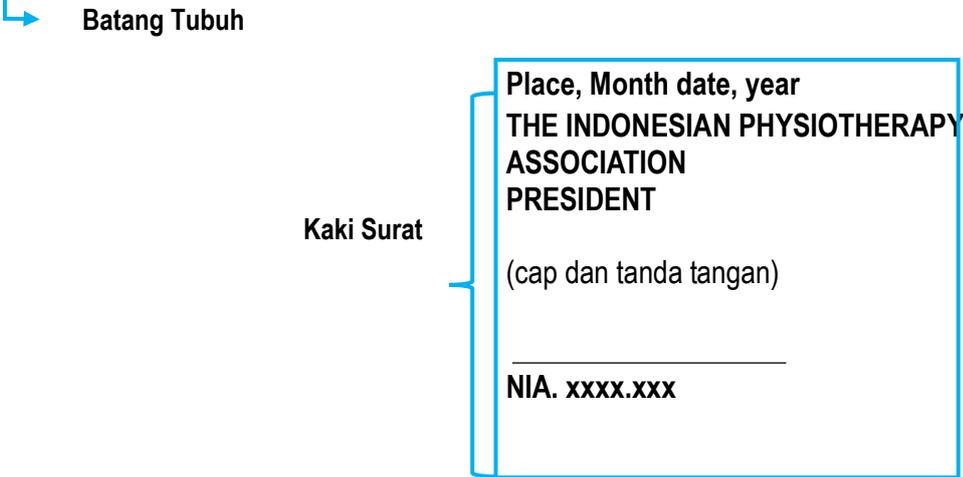
Detail of Person Providing the reference

Name : Mr.  
Job Title : President of The Indonesian Physiotherapy Association  
Organization : The Indonesian Physiotherapy Association  
Relationship to applicant : She is one of our staff in .....  
Email : pp\_ifi@yahoo.co.id  
Telephone Number : (021) 5847 248

Dear Comitte,

Hereby I would like to informed you.....  
.....  
.....

We are hoping she could joining the programme to sharpen her skill in .....and brought to Indonesian and applied here. Also spred it to other.



**LAMPIRAN**

**DAFTAR KODE CABANG  
PENGURUS DAERAH (PD) DAN PENGURUS CABANG (PC)  
IKATAN FISIOTERAPI INDONESIA (IFI)**

No.	Provinsi	Kode Surat (PD)	Kabupaten/Kota		Kode Surat (PC)
1.	Aceh	11	1.	Kab. Simeulue	11.09
			2.	Kab. Aceh Tenggara	11.02
			3.	Kab. Aceh Tengah	11.04
			4.	Kab. Aceh Barat	11.05
			5.	Kab. Pidie	11.07
			6.	Kab. Bireuen	11.11
			7.	Kab. Aceh Utara	11.08
			8.	Kab. Aceh Barat Daya	11.12
			9.	Kab. Gayo Lues	11.13
			10.	Kota Banda Aceh	11.71
			11.	Kab. Pidie Jaya	11.08
			12.	Kota Subulussalam	11.75
2.	Sumatera Utara	12	1.	Kab. Nias	12.04
			2.	Kab. Asahan	12.09
			3.	Kab. Simalungun	12.08
			4.	Kab. Karo	12.06
			5.	Kab. Deli Serdang	12.07
			6.	Kota Sibolga	12.73
			7.	Kota Medan	12.71
			8.	Kota Binjai	12.75
3.	Sumatera Barat	13	1.	Kab. Tanah Datar	13.04
			2.	Kota Padang	13.71
			3.	Kota Solok	13.72
			4.	Kota Bukittinggi	13.75
4.	Riau	14	1.	Kab. Kuantan Singingi	14.09
			2.	Kab. Indragiri Hulu	14.02
			3.	Kab. Indragiri Hilir	14.04
			4.	Kab. Pelalawan	14.05
			5.	Kab. Siak	14.08
			6.	Kab. Kampar	14.01
			7.	Kab. Rokan Hulu	14.06
			8.	Kab. Bengkalis	14.03
			9.	Kab. Kepulauan Meranti	14.10
			10.	Kota Pekanbaru	14.71
			11.	Kota Dumai	14.72
5.	Jambi	15	1.	Kab. Kerinci	15.01
			2.	Kab. Merangin	15.02
			3.	Kab. Sarolangun	15.03
			4.	Kab. Batanghari	15.04
			5.	Kab. Muaro Jambi	15.05
			6.	Kab. Tanjung Jabung Timur	15.07

No.	Provinsi	Kode Surat (PD)	Kabupaten/Kota	Kode Surat (PC)
			7. Kab. Tanjung Jabung Barat	15.06
			8. Kab. Tebo	15.09
			9. Kab. Bungo	15.08
			10. Kota Jambi	15.71
			11. Kota Sungai Penuh	15.72
6.	Sumatera Selatan	16	1. Kab. Lahat	16.04
			2. Kab. Ogan Komering Ulu Timur	16.08
			3. Kota Palembang	16.71
			4. Kota Prabumulih	16.74
7.	Bengkulu	17	1. Kota Bengkulu	17.71
8.	Lampung	18	1. Kab. Lampung Tengah	18.02
			2. Kab. Lampung Utara	18.03
			3. Kota Bandar Lampung	18.71
			4. Kota Metro	18.72
9.	Kep. Bangka Belitung	19	1. Kab. Bangka	19.01
			2. Kab. Belitung	19.02
			3. Kab. Bangka Barat	19.05
			4. Kab. Bangka Tengah	19.04
			5. Kab. Bangka Selatan	19.03
			6. Kab. Bangka Timur	19.06
			7. Kota Pangkal Pinang	19.71
10.	Kepulauan Riau	21	1. Kota Batam	21.71
11.	DKI Jakarta	31	1. Kab. Adm. Jakarta Selatan	31.74
			2. Kab. Adm. Jakarta Timur	31.75
			3. Kab. Adm. Jakarta Pusat	31.71
			4. Kab. Adm. Jakarta Barat	31.73
			5. Kab. Adm. Jakarta Utara	31.72
12.	Jawa Barat	32	1. Kab, Bogor	32.01
			2. Kab. Bandung	32.04
			3. Kab. Subang	32.13
			4. Kab. Purwakarta	32.14
			5. Kab. Karawang	32.15
			6. Kab. Bekasi	32.16
			7. Kab. Bandung Barat	32.17
			8. Kota Bogor	32.71
			9. Kota Sukabumi	32.72
			10. Kota Bandung	32.73
			11. Kota Cirebon	32.74
			12. Kota Bekasi	32.75
			13. Kota Depok	32.76
			14. Kota Cimahi	32.77
			15. Kab. Cirebon	32.09
			16. Kab. Pangandaran	32.18
			17. Kab. Sumedang	32.11
			18. Kab. Sukabumi	32.02
			19. Kota Banjar	32.79
13.	Jawa Tengah	33	1. Kab. Cilacap	33.01

No.	Provinsi	Kode Surat (PD)	Kabupaten/Kota	Kode Surat (PC)
			2. Kab. Banyumas	33.02
			3. Kab. Purbalingga	33.03
			4. Kab. Banjarnegara	33.04
			5. Kab. Kebumen	33.05
			6. Kab. Purworejo	33.06
			7. Kab. Wonosobo	33.07
			8. Kab. Magelang	33.08
			9. Kab. Boyolali	33.09
			10. Kab. Klaten	33.10
			11. Kab. Sukoharjo	33.11
			12. Kab. Wonogiri	33.12
			13. Kab. Karanganyar	33.13
			14. Kab. Sragen	33.14
			15. Kab. Grobogan	33.15
			16. Kab. Blora	33.16
			17. Kab. Rembang	33.17
			18. Kab. Pati	33.18
			19. Kab. Kudus	33.19
			20. Kab. Jepara	33.20
			21. Kab. Demak	33.21
			22. Kab. Semarang	33.22
			23. Kab. Temanggung	33.23
			24. Kab. Kendal	33.24
			25. Kab. Batang	33.25
			26. Kab. Pekalongan	33.26
			27. Kab. Pemasang	33.27
			28. Kab. Tegal	33.28
			29. Kab. Brebes	33.29
			30. Kota Magelang	33.71
			31. Kota Surakarta	33.72
			32. Kota Salatiga	33.73
			33. Kota Semarang	33.74
			34. Kota Pekalongan	33.75
			35. Kota Tegal	33.76
14.	DI Yogyakarta	34	1. Kab. Bantul	34.02
			2. Kab. Sleman	34.04
			3. Kota Yogyakarta	34.71
15.	Jawa Timur	35	1. Kab. Tulungagung	35.04
			2. Kab. Kediri	35.06
			3. Kab. Malang	35.07
			4. Kab. Jember	35.09
			5. Kab. Banyuwangi	35.10
			6. Kab. Bondowoso	35.11
			7. Kab. Sidoarjo	35.15
			8. Kab. Jombang	35.17
			9. Kab. Tuban	35.23
			10. Kab. Lamongan	35.24

No.	Provinsi	Kode Surat (PD)	Kabupaten/Kota	Kode Surat (PC)
			11. Kab. Gresik	35.25
			12. Kab. Sumenep	35.29
			13. Kota Kediri	35.71
			14. Kota Blitar	35.72
			15. Kota Malang	35.73
			16. Kota Probolinggo	35.74
			17. Kota Pasuruan	35.75
			18. Kota Mojokerto	35.76
			19. Kota Madiun	35.77
			20. Kab. Probolinggo	35.13
			21. Kab. Pasuruan	35.14
			22. Kab. Mojokerto	35.16
			23. Kab. Madiun	35.19
			24. Kab. Blitar	35.05
			25. Kota Surabaya	35.78
16.	Banten	36	1. Kab. Lebak	36.02
			2. Kota Tangerang	36.71
			3. Kota Cilegon	36.72
			4. Kota Serang	36.73
			5. Kab. Serang	36.04
			6. Kota Tangerang Selatan	36.74
17.	Bali	51	1. Kab. Tabanan	51.02
			2. Kab. Gianyar	51.04
			3. Kota Denpasar	51.71
18.	Nusa Tenggara Barat	52	1. Kota Mataram	52.71
			2. Kota Bima	52.72
19.	Nusa Tenggara Timur	53	1. Kab. Sumba Barat	53.12
			2. Kab. Sumba Timur	53.11
			3. Kab. Kupang	53.01
			4. Kab. Timor Tengah Selatan	53.02
			5. Kab. Timor Tengah Utara	53.03
			6. Kab. Belu	53.04
			7. Kab. Alor	53.05
			8. Kab. Lembata	53.13
			9. Kab. Flores Timur	53.06
			10. Kab. Sikka	53.07
			11. Kab. Ende	53.08
			12. Kab. Ngada	53.09
			13. Kab. Manggarai	53.10
			14. Kab. Rote Ndao	53.14
			15. Kab. Manggarai Barat	53.15
			16. Kab. Sumba Tengah	53.17
			17. Kab. Sumba Barat Daya	53.18
			18. Kab. Nagekeo	53.16
			19. Kab. Manggarai Timur	53.19
			20. Kab. Sabu Raijua	53.20
			21. Kab. Malaka	53.21

No.	Provinsi	Kode Surat (PD)	Kabupaten/Kota		Kode Surat (PC)
20.	Kalimantan Barat	61	22.	Kota Kupang	53.71
			1.	Kab. Sanggau	61.03
			2.	Kab. Ketapang	61.04
			3.	Kab. Sintang	61.05
			4.	Kab. Kapuas Hulu	61.06
			5.	Kota Pontianak	61.71
21.	Kalimantan Tengah	62	6.	Kota Singkawang	61.72
			1.	Kab. Kotawaringin Barat	62.01
			2.	Kab. Kotawaringin Timur	62.02
			3.	Kab. Kapuas	62.03
			4.	Kab. Barito Selatan	62.04
			5.	Kab. Barito Utara	62.05
			6.	Kab. Sukamara	62.08
			7.	Kab. Lamandau	62.09
			8.	Kab. Seruyan	62.07
			9.	Kab. Katingan	62.06
			10.	Kab. Pulang Pisau	62.11
			11.	Kab. Gunung Mas	62.10
			12.	Kab. Barito Timur	62.13
			13.	Kab. Murung Raya	62.12
22.	Kalimantan Selatan	63	14.	Kota Palangkaraya	62.71
			1.	Kab. Hulu Sungai Utara	63.08
			2.	Kota Banjarmasin	63.71
23.	Kalimantan Timur	64	3.	Kota Banjarbaru	63.72
			1.	Kab. Paser	64.01
			2.	Kab. Kutai Kartanegara	64.02
			3.	Kab. Kutai Timur	64.08
			4.	Kab. Berau	64.03
			5.	Kota Balikpapan	64.71
			6.	Kota Samarinda	64.72
24.	Kalimantan Utara	65	7.	Kota Bontang	64.74
			1.	Kab. Balungan	65.01
			2.	Kab. Nunukan	65.03
25.	Sulawesi Utara	71	3.	Kota Tarakan	65.71
			1.	Kab. Bolaang Mongondow	71.01
			2.	Kab. Minahasa	71.02
			3.	Kab. Kepulauan Sangihe	71.03
			4.	Kab. Kepulauan Talaud	71.04
			5.	Kab. Minahasa Selatan	71.05
			6.	Kab. Minahasa Utara	71.06
			7.	Kab. Bolaang Mongondow Utara	71.08
			8.	Kab. Kep Siau Tagulandang	71.09
			9.	Kab. Minahasa Tenggara	71.07
			10.	Kab. Bolaang Mongondow Selatan	71.11
			11.	Kab. Bolaang Mongondow Timur	71.10
26.	Sulawesi Tengah	72	12.	Kota Manado	71.71
			1.	Kota Palu	72.71

No.	Provinsi	Kode Surat (PD)	Kabupaten/Kota		Kode Surat (PC)
27.	Sulawesi Selatan	73	1.	Kab. Bantaeng	73.03
			2.	Kab. Barru	73.11
			3.	Kab. Bone	73.08
			4.	Kab. Sidenreng Rappang	73.14
			5.	Kota Makassar	73.71
			6.	Kota Pare Pare	73.72
			7.	Kota Palopo	73.73
28.	Sulawesi Tenggara	74	1.	Kab. Buton	74.04
			2.	Kab. Muna	74.03
			3.	Kab. Konawe	74.02
			4.	Kab. Kolaka	74.01
			5.	Kab. Wakatobi	74.07
			6.	Kab. Buton Selatan	74.15
			7.	Kota Kendari	74.71
			8.	Kota Bau Bau	74.72
29.	Gorontalo	75	1.	Kab. Gorontalo	75.01
			2.	Kota Gorontalo	75.71
30.	Sulawesi Barat	76	1.	Kab. Mamuju	76.02
31.	Maluku	81	1.	Kota Ambon	81.71
			2.	Kota Tual	81.72
32.	Maluku Utara	82	1.	Kab. Halmahera Selatan	82.04
			2.	Kota Ternate	82.71
			3.	Kota Tidore Kepulauan	82.72
33.	Papua	91	1.	Kab. Merauke	91.01
			2.	Kab. Jayawijaya	91.02
			3.	Kab. Jayapura	91.03
			4.	Kab. Nabire	91.04
			5.	Kab. Kepulauan Yapen	91.05
			6.	Kab. Biak Numfor	91.06
			7.	Kab. Paniai	91.08
			8.	Kab. Puncak Jaya	91.07
			9.	Kab. Mimika	91.09
			10.	Kab. Boven Digoel	91.16
			11.	Kab. Mappi	91.17
			12.	Kab. Asmat	91.18
			13.	Kab. Yahukimo	91.13
			14.	Kab. Pegunungan Bintang	91.12
			15.	Kab. Tolikara	91.14
			16.	Kab. Sarmi	91.10
			17.	Kab. Keerom	91.11
			18.	Kab. Waropen	91.15
			19.	Kab. Supiori	91.19
			20.	Kab. Mamberamo Rayo	91.20
			21.	Kab. Nduga	91.24
			22.	Kab. Lanny Jaya	91.23
			23.	Kab. Memberamo Tengah	91.21
			24.	Kab. Yalimo	91.22

No.	Provinsi	Kode Surat (PD)	Kabupaten/Kota		Kode Surat (PC)
			25.	Kab. Puncak	91.25
			26.	Kab. Dogiyai	91.26
			27.	Kab. Intan Jaya	91.27
			28.	Kab. Deiyai	91.28
			29.	Kota Jayapura	91.71
34.	Papua Barat	92	1.	Kab. Manokwari	92.02
			2.	Kab. Sorong	92.01
			3.	Kota Sorong	92.71