



**PERATURAN DEWAN DIREKSI
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 41 /PRTR/DIREKSI/TVRI/2023**

TENTANG

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEWAN DIREKSI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 20/PRTR/DIREKSI/TVRI/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dianggap sudah tidak lagi sesuai dengan perkembangan Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan LPP TVRI, sehingga perlu di ganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a perlu menetapkan Peraturan Dewan Direksi tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4487);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik;
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
 7. Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 18/PRTR/DIREKSI/TVRI/2020 tentang Organisasi dan tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
 8. Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 18/PRTR/DIREKSI/TVRI/2020 tentang Organisasi dan tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
 9. Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 18/PRTR/DIREKSI/TVRI/2022 Tentang Sistem Kerja Pada Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Untuk Penyederhanaan Birokrasi;

10. Peraturan...

10. Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 29/PRTR/DIREKSI/TVRI/2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 19/PRTR/DIREKSI/TVRI/2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DEWAN DIREKSI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

Pasal 1

Menetapkan pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia dalam menyelenggarakan tata naskah dinas.

Pasal 3

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 20/PRTR/DIREKSI/TVRI/2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

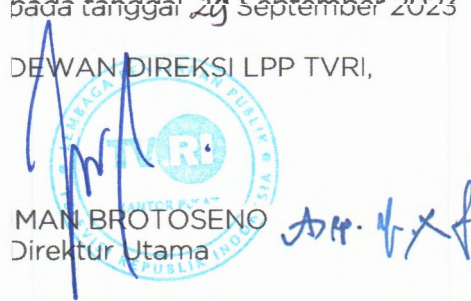
Pasal 4

Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal 1 Desember 2023.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 September 2023

DEWAN DIREKSI LPP TVRI,

MAN BROTOSENO
Direktur Utama



LAMPIRAN I
PERATURAN DEWAN DIREKSI LPP TVRI
NOMOR 41 /PRTR/DIREKSI/TVRI/2023
TANGGAL : 29 September 2023
TENTANG : PEDOMAN TATA NASKAH
DINAS DI LINGKUNGAN LEMBAGA
PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK
INDONESIA

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa Peraturan Dewan Direksi LPP TVRI Nomor Tahun 2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia dapat diterbitkan.

Pedoman ini diharapkan menjadi acuan dalam penyusunan dan penerbitan Naskah Dinas baik di Kantor Pusat maupun TVRI Stasiun Penyiaran. Adapun tujuannya adalah untuk terciptanya kepastian, penyeragaman format dan kesamaan pemahaman dalam penyusunan dan penerbitan Naskah Dinas di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia, dengan mengacu kepada Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas dan memperhatikan saran dan masukan Staf Ahli Dewan Direksi dan pejabat terkait di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.

Semoga pedoman Tata Naskah Dinas ini bermanfaat dan bisa meningkatkan tata kelola administrasi khususnya dan tata kelola lembaga pada umumnya.

Jakarta, September 2023

PENYUSUN

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan.....	1
C. Sasaran	1
D. Asas.....	1
E. Ruang Lingkup.....	2
F. Pengertian Umum.....	2
BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS.....	4
A. Naskah Dinas Arahan.....	4
1. Naskah Dinas Pengaturan	4
2. Naskah Dinas Penetapan/Keputusan.....	19
3. Naskah Dinas Penugasan	23
B. Naskah Dinas Korespondensi	27
1. Naskah Dinas Korespondensi Internal.....	27
2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal.....	37
3. Surat Undangan	40
C. Naskah Dinas Khusus.....	44
1. Surat Perjanjian.....	44
2. Surat Kuasa	51
3. Berita Acara	53
4. Surat Keterangan	54
5. Surat Pengantar	56
6. Pengumuman	58
D. Naskah Dinas Lainnya.....	60
1. Laporan.....	60
2. Telaahan Staf.....	63
3. Formulir	64
4. Naskah Dinas Elektronik.....	64
5. Piagam Penghargaan.....	64
6. Serifikat	66
7. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan	68
8. Notulen	69
9. Sambutan Tertulis	70
10. Memori Jabatan.....	71
11. Pelaksana.....	73
BAB III PENYUSUNAN NASKAH DINAS	77
A. Persyaratan Penyusunan Naskah Dinas	77
B. Penomoran Naskah Dinas	77
C. Penggunaan Kertas, Kop Surat, Amplop, Map dan Tinta.....	79
D. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penghubung	86
E. Penentuan Batas / Ruang Tepi dan Ruang Tanda Tangan	87

F. Nomor Halaman.....	88
G. Tembusan.....	88
H. Lampiran.....	88
I. Penggunaan Logo Lembaga.....	89
J. Pengaturan Paraf Naskah Dinas, Penggunaan Cap dan Stempel.....	89
K. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas.....	96
L. Rujukan.....	96
BAB IV KEAMANAN NASKAH DINAS.....	97
A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas.....	97
1. Tingkat Keamanan.....	97
2. Kecepatan Penyampaian.....	97
B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi dan Akses.....	97
1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses.....	97
2. Pemberian Nomor Seri Keamanan dan Security Printing.....	98
3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia.....	98
BAB V KEWENANGAN PENANDATANGANAN.....	99
A. Penggunaan Garis Kewenangan.....	99
B. Penandatanganan.....	99
C. Kewenangan Penandatanganan.....	100
BAB VI PENGENDALIAN NASKAH.....	102
A. Naskah Dinas Masuk.....	102
B. Naskah Dinas Keluar.....	104
BAB VII PENUTUP.....	106

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Memasuki era reformasi birokrasi adalah suatu keharusan, yang maknanya bisa melalui proses perubahan dalam berbagai bidang, yang bertujuan untuk meningkatkan mutu pelayanan, mutu rumusan dan pelaksanaan kebijakan, mengurangi penyalahgunaan wewenang serta meningkatkan efektif dan efisien dalam pelaksanaan kegiatan organisasi/lembaga. Naskah Dinas adalah alat komunikasi secara tertulis, sekaligus pada saatnya bisa berfungsi sebagai alat bukti hukum. Untuk itu agar tercipta ketertiban, keseragaman dan kepastian dalam penyusunan dan penerbitan naskah dinas, perlu diterbitkan Pedoman Tata Naskah di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia. Salah satu langkah perubahan adalah menyempurnakan Tata Naskah Dinas yang disesuaikan dengan adanya Penyederhaan Birokrasi, Penyetaraan Jabatan, dan Penyesuaian Sistem Kerja di Lingkungan LPP TVRI.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman tata naskah dinas di lingkungan LPP TVRI dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan tata naskah dinas pada setiap satuan kerja di lingkungan LPP TVRI.

2. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan LPP TVRI bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkungan LPP TVRI.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan LPP TVRI adalah:

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di seluruh satuan kerja di lingkungan LPP TVRI;
2. Terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. Terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tulis;
4. Tercapainya efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas;
5. Berkurangnya tumpang-tindih dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas.

D. Asas

Pedoman Tata Naskah Dinas ini disusun berdasarkan asas sebagai berikut:

1. Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.

2. Pembakuan

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang dibakukan.

3. Pertanggungjawaban

Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, dan keabsahan.

4. Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.

5. Kecepatan dan Ketepatan

Naskah dinas harus diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi.

6. **Keamanan**
Tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.
7. **Keseragaman**
Tata naskah dinas diberlakukan seragam di seluruh satuan kerja di lingkungan LPP TVRI.
8. **Penggunaan Bahasa**
Bahasa yang digunakan dalam naskah harus jelas, tepat dan menguraikan maksud, tujuan serta isi naskah dinas. Ejaan yang digunakan di dalam naskah dinas adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Pembakuan dan Kodifikasi Kaidah Bahasa Indonesia.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas meliputi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, pengamanan naskah dinas, kewenangan penandatanganan, pengendalian naskah dinas.

F. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam pedoman ini meliputi hal-hal berikut :

1. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang diantaranya meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan penomoran.
2. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan LPP TVRI, dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Tata naskah dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan, dapat berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan dan penugasan.
5. Naskah dinas korespondensi adalah naskah dinas untuk menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan kepada pihak lain baik internal maupun eksternal.
6. Naskah dinas khusus adalah naskah dinas yang dibuat untuk keperluan khusus diantaranya Surat Perjanjian, Nota Kesepahaman, Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Keterangan, Surat Pengantar dan Pengumuman.
7. Memorandum merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh Pejabat yang berwenang kepada pejabat struktural/fungsional/pelaksana di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.
8. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional konten naskah, serta penggunaan logo dan cap dinas.
9. Tata surat menyurat dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat menyurat dinas diantaranya pengaturan tentang sifat surat, dan alur surat menyurat.
10. Penandatanganan naskah dinas adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab kedinasan pada jabatan yang bersangkutan.
11. Logo adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas LPP TVRI.

12. Kop surat adalah header yang memuat logo LPP TVRI berada di sebelah kiri atas. Sedangkan footer di bagian kiri tertulis LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA, di bagian tengah alamat kantor, dan bagian kanan tertulis nomor telepon kantor dan alamat website.
13. Kode Klasifikasi adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
14. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
15. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
16. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subyek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
17. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Jenis Naskah Dinas dalam Peraturan ini, terdiri dari:

- A. Naskah Dinas Arahkan
- B. Naskah Dinas Korespondensi
- C. Naskah Dinas Khusus
- D. Naskah Dinas Lainnya

A. Naskah Dinas Arahkan

Merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan, dapat berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

Naskah Dinas Arahkan, meliputi:

1. Naskah Dinas Pengaturan

a. Peraturan

1) Pengertian

Peraturan tertulis yang bersifat mengatur dan memuat norma hukum yang mengikat secara umum.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Direktur Utama LPP TVRI.

3) Susunan:

a) Kepala Naskah Dinas

Menggunakan kop surat LPP TVRI.

b) Judul

(1) Mencantumkan kata "PERATURAN" secara singkat tetapi maknanya mencerminkan isi Peraturan.

(2) Menggunakan frasa "DEWAN DIREKSI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA" ditulis dengan huruf kapital.

(3) Memuat keterangan mengenai jenis, nomor, nama, tahun penetapan dan nama peraturan.

(4) Menggunakan kata penghubung "TENTANG" ditulis dengan huruf kapital.

c) Pembuka

(1) Mencantumkan frasa "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA".

(2) Menggunakan frasa "DEWAN DIREKSI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA".

(3) Konsideran

(a) Diawali dengan kata "Menimbang".

(b) Memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Peraturan.

(c) Memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam suatu kalimat yang merupakan satu kesatuan pengertian.

(d) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat utuh yang diawali dengan kata "bahwa" yang ditulis dengan huruf kecil dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;)

(4) Dasar Hukum

(a) Diawali dengan kata "Mengingat".

(b) Memuat:

- (i) Dasar Hukum pembentukan Peraturan.
- (ii) Peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Peraturan.
- (iii) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
- (iv) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
- (v) Penulisan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan diantara tanda baca kurung.
- (vi) Pencantuman peraturan perundang-undangan sebagai dasar hukum diakhiri dengan tanda baca titik koma.

(5) Diktum

- (a) Dimulai dengan kata "MEMUTUSKAN" ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan di tengah margin.
- (b) Diikuti kata "Menetapkan", disejajarkan ke bawah dengan kata "Menimbang" dan "Mengingat". Huruf awal kata "Menetapkan" ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
- (c) Jenis dan nama yang tercantum dalam judul Peraturan dicantumkan lagi setelah kata "Menetapkan" yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik (.).

d) Batang Tubuh

- (a) Memuat semua materi Peraturan yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal.
- (b) Memuat materi yang dikelompokkan ke dalam:
 - (i) Ketentuan Umum
 - (ii) Materi Pokok yang diatur
 - (iii) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan)
 - (iv) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan)
 - (v) Ketentuan Penutup
- (c) Dirumuskan secara lengkap dan dikelompokkan sesuai dengan kesamaan materi yang bersangkutan, jika terdapat materi muatan yang diperlukan tetapi tidak dapat dikelompokkan dalam ruang lingkup pengaturan yang sudah ada, materi tersebut dimuat dalam bab ketentuan lain-lain.
- (d) Disusun secara sistematis dalam bab, bagian, pasal, ayat dan huruf yang dikelompokkan atas dasar kesamaan materi.
- (e) Dapat dikelompokkan dengan cara:
 - (i) Bab, bagian, pasal atau beberapa pasal, ayat dan huruf
 - (ii) Bab, bagian, pasal atau beberapa pasal dan ayat
 - (iii) Bab, bagian, pasal atau beberapa pasal

- (iv) Bab, pasal atau beberapa pasal, ayat dan huruf
 - (v) Bab, pasal atau beberapa pasal dan ayat
 - (vi) Bab, pasal atau beberapa pasal
 - (vii) Pasal atau beberapa pasal, ayat dan huruf
 - (viii) Pasal atau beberapa pasal dan ayat
 - (ix) Pasal atau beberapa pasal.
- (f) Penutup
- (i) Tempat dan tanggal penetapan Peraturan.
 - (ii) Frasa "DEWAN DIREKSI LPP TVRI", ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
 - (iii) Tanda tangan Direktur Utama LPP TVRI.
 - (iv) Nama lengkap Direktur Utama LPP TVRI, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
 - (v) Di bawah nama lengkap dicantumkan frasa "Direktur Utama".
 - (vi) Paraf para Direktur LPP TVRI dibubuhkan di bagian kanan dan atau kiri secara proporsional sejajar dengan frasa "Direktur Utama".
 - (vii) Cap dinas.
- (g) Lampiran (jika diperlukan)
- (i) Dalam hal Peraturan memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi besar.
 - (ii) Judul lampiran di tulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.
 - (iii) Nama lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah tanpa diakhiri tanda baca.
 - (iv) Pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Peraturan ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan bawah.
- 4) Ukuran Kertas dan Jenis Huruf
- Naskah Peraturan diketik di atas kertas ukuran F4, dengan jenis huruf *Gotham Light*, ukuran 10 point (pt).
- 5) Uji Materi
- Rancangan peraturan dapat diusulkan oleh para Direktur/Kepala Satuan Pengawasan Intern/Kepala Pusat Pendidikan dan Latihan kepada Direktur Utama LPP TVRI untuk mendapatkan izin uji materi. Uji materi dapat dilakukan dengan meminta masukan dari berbagai pihak terkait.
- 6) Penandatanganan
- Setelah melalui uji materi, konsep Peraturan yang sudah diteliti oleh Kepala Bagian Pengadaan dan Tata Usaha Pimpinan dan diparaf oleh para Direktur selanjutnya ditandatangani langsung oleh Direktur Utama LPP TVRI dan tidak boleh dengan tanda tangan cap.

7) Pemberian Nomor dan Pengundangan

- a) Peraturan yang telah ditandatangani, diberi nomor oleh Sub Bagian Tata Usaha Direktur Utama
- b) Peraturan dibuat dalam 2 (dua) rangkap asli, 1 (satu) rangkap asli diserahkan kepada Kepala Bagian Pengadaan dan Tata Usaha Pimpinan dan 1 (satu) rangkap asli disimpan oleh Sub Bagian Tata Usaha Direktur Utama.
- c) Legalisasi Salinan/Penggandaan dan Distribusi

Peraturan Dewan Direksi digandakan, dilegalisir dan didistribusikan oleh Sub Bagian Tata Usaha Direktur Utama, dengan pencantuman pada lembar contoh sebagai berikut:

Salinan sesuai aslinya LPP TVRI Direktur Umum, Tanda tangan dan cap dinas Nama Lengkap
--

Format Peraturan Dewan Direksi LPP TVRI



PERATURAN DEWAN DIREKSI
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN

TENTANG
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEWAN DIREKSI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : a. bahwa.....;

b. bahwa.....;

Mengingat : 1. Undang-Undang.....;

2. Peraturan Pemerintah.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DEWAN DIREKSI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI
REPUBLIK INDONESIA TENTANG

BAB I
Pasal 1

BAB II
Pasal 2

BAB ...
KETENTUAN PENUTUP

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, bulan, tahun

DEWAN DIREKSI LPP TVRI,

Tanda tangan dan cap dinas

NAMA LENGKAP
Direktur Utama

b. Pedoman

1) Pengertian

Memuat petunjuk operasional dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik satuan kerja yang bersangkutan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Direktur Utama/Direktur/Kepala Satuan Pengawasan Intern/Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Kepala TVRI Stasiun Penyiaran.

3) Susunan:

a) Kepala

Menggunakan kop surat LPP TVRI.

b) Judul

(1) Kata "PEDOMAN" menggunakan huruf kapital ditulis secara simetris di tengah atas.

(2) Rumusan judul pedoman menggunakan huruf kapital ditulis secara simetris di tengah atas.

c) Pembuka

Pendahuluan berisi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum.

d) Batang Tubuh

Berisi materi pedoman.

e) Penutup

(1) Terdiri dari hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut.

(2) Nama jabatan *pejabat yang menandatangani*, ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

(3) Tanda tangan

(4) Nama lengkap *pejabat yang menandatangani*, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

(5) Cap dinas.

4) Ukuran Kertas dan Jenis Huruf

Kertas ukuran A4 dengan jenis huruf *Gotham Light*, ukuran 10 point (pt).

Format Pedoman

<p>KOP SURAT</p> <hr/> <p style="text-align: center;">PEDOMAN (JUDUL PEDOMAN)</p> <p style="text-align: center;">BAB I PENDAHULUAN</p> <p>A. Latar Belakang</p> <p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>C. Sasaran</p> <p>D. Asas</p> <p>E. Ruang Lingkup</p> <p>F. Pengertian Umum</p> <p style="text-align: center;">BAB II</p> <p>A.</p> <p>B. Dan seterusnya</p> <p style="text-align: center;">BAB III</p> <p>A.</p> <p>B. Dan seterusnya</p> <p style="text-align: right;">NAMA JABATAN, Tanda tangan dan cap dinas</p> <p style="text-align: right;">NAMA PEJABAT</p>

c. **Petunjuk Pelaksanaan**

1) **Pengertian**

Memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.

2) **Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

Direktur/Kepala Satuan Pengawasan Intern/Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Kepala TVRI Stasiun Penyiaran.

3) **Susunan**

a) **Kepala**

(1) Tulisan "PETUNJUK PELAKSANAAN" dengan huruf kapital, dicantumkan di tengah atas;

(2) Rumusan judul petunjuk pelaksanaan, ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan secara simetris.

b) **Batang Tubuh**

(1) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan petunjuk pelaksanaan, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dipandang perlu;

(2) Batang tubuh materi petunjuk pelaksanaan, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.

c) **Penutup**

(1) Nama jabatan pejabat yang menetapkan petunjuk pelaksanaan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(2) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;

(3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar;

(4) Cap dinas.

4) **Ukuran Kertas dan Jenis Huruf**

Kertas ukuran A4 dengan jenis huruf *Gotham Light*, ukuran 10 point (pt).

Format Petunjuk Pelaksanaan

KOP SURAT

PETUNJUK PELAKSANAAN
(JUDUL PETUNJUK PELAKSANAAN)

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

.....
.....
.....

B. Maksud dan Tujuan

.....
.....
.....

C. Ruang Lingkup

.....
.....
.....

D. Pengertian Umum

.....
.....
.....

BAB II

PELAKSANAAN

A.

.....
.....
.....

B. Dan seterusnya

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

NAMA JABATAN,

Tanda tangan

NAMA LENGKAP

d. Instruksi

1) Pengertian

Memuat perintah/petunjuk/arahan kepada pejabat dan atau pegawai di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia tentang pelaksanaan suatu peraturan/kebijakan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Direktur Utama Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.

3) Susunan

(a) Kepala

(1). Menggunakan Kop Surat Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;

(2). Judul

a) Memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan dan nama instruksi;

(i) Instruksi ditulis dengan frasa "INSTRUKSI DIREKTUR UTAMA LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA" dan huruf kapital secara simetris;

(ii) Nomor dan tahun penetapan atau pengundangan Instruksi

b) Kata penghubung "TENTANG".

c) Nama Instruksi dibuat secara singkat tetapi maknanya mencerminkan isi Instruksi, ditulis dibawah "TENTANG" dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.

(b) Batang Tubuh

(1). Kata "Dalam rangka" yang diteruskan dengan pertimbangan/alasan pemberian instruksi disambung dengan tanda baca koma yang kemudian dilanjutkan dengan frasa dengan ini memberi instruksi tanpa tanda baca;

(2). Kata "Kepada" dilanjutkan dengan tanda baca titik dua dan daftar pejabat dan atau pegawai yang diberi instruksi;

(3). Kata "Untuk" dilanjutkan dengan tanda baca titik dua;

(4). Substansi yang dijabarkan bukan dalam pasal-pasal melainkan dengan bilangan bertingkat, diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya.

(c) Penutup

(1). Tempat dan tanggal penetapan Instruksi;

(2). Tulisan Direktur Utama ditulis dengan diawali huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(3). Tanda tangan Direktur Utama;

(4). Nama lengkap Direktur Utama, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan nama gelar;

(5). Cap dinas.

(d) Lampiran (jika diperlukan)

(1). Dalam hal Instruksi memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi;

(2). Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kiri atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri;

(3). Nama lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca;

(4). Pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang mengesahkan, atau menetapkan Instruksi ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan disudut kanan bawah dan diakhiri dengan tanda baca koma setelah nama pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Instruksi;

4) Ukuran Kertas dan Jenis Huruf

Kertas ukuran A4 dengan jenis huruf *Gotham Light*, ukuran 10 point (pt).

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Kewenangan penetapan dan penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain;
- b) Naskah asli Instruksi dibuat rangkap sesuai "...kebutuhan, ..." satu naskah asli disimpan oleh Kasubbagian Tata Usaha Direktur Utama sebagai arsip.

Format Instruksi Direktur Utama LPP TVRI

KOP SURAT

**INSTRUKSI
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR TAHUN

TENTANG

(JUDUL INSTRUKSI)

**DIREKTUR UTAMA LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA**

Dalam rangka....., dengan ini memberi instruksi

Kepada : 1. Nama/jabatan pegawai
2. Nama/jabatan pegawai
3. Dan seterusnya

Untuk :

PERTAMA :

KEDUA :

KETIGA :

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal
DIREKTUR UTAMA,

Tanda tangan

NAMA LENGKAP

e. Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, kapan harus dilakukan, di mana, dan oleh siapa dilakukan.

Manfaat SOP:

- 1) Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pejabat dan pelaksana dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- 2) Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh pejabat atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- 3) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual dan organisasi secara keseluruhan;
- 4) Membantu pejabat dan pelaksana menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- 5) Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- 6) Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pejabat dan pelaksana cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- 7) Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- 8) Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
- 9) Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- 10) Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
- 11) Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya;
- 12) Sebagai instrumen yang dapat melindungi pejabat dan pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- 13) Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- 14) Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
- 15) Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

Ketentuan lebih lanjut tentang SOP diatur dengan Peraturan Dewan Direksi LPP TVRI.

f. Surat Edaran

(1) Pengertian

Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

(2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Direktur Utama/Direktur/Kepala TVRI Stasiun Penyiaran LPP TVRI.

(3) Susunan

a) Kepala

(1) Menggunakan Kop Surat;

(2) Judul, memuat:

(a) ditulis dengan frasa "SURAT EDARAN" dan huruf kapital secara simetris

(b) Kata "DIREKTUR UTAMA/DIREKTUR/KEPALA TVRI STASIUN PENYIARAN" ditulis dengan huruf kapital secara simetris dibawah kata "SURAT EDARAN";

(c) Nomor dan tahun penetapan atau pengundangan Surat Edaran ditulis dengan huruf awal kapital.

(3) Menggunakan kata penghubung "TENTANG".

(4) Nama Surat Edaran dibuat secara singkat tetapi maknanya mencerminkan isi edaran.

(5) Ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.

b) Batang Tubuh

(1) Memuat alasan tentang perlunya dibuat Surat Edaran;

(2) Memuat peraturan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran;

(3) Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Penutup

(1) Tempat dan tanggal penetapan;

(2) Jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan diawali huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;

(3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;

(4) Nama lengkap yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital;

(5) Cap dinas.

(4) Ukuran Kertas dan Jenis Huruf

Kertas ukuran A4 dengan jenis huruf *Gotham Light*, ukuran 10 point (pt).

Format Surat Edaran

<p>KOP SURAT</p> <hr/> <p style="text-align: center;">SURAT EDARAN DIREKTUR UTAMA/DIREKTUR/KEPALA TVRI STASIUN PENYIARAN NOMOR ... TAHUN ... TENTANG (JUDUL SURAT EDARAN)</p> <p>Kepada Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya</p> <p>1. Umum</p> <p>2. Maksud dan Tujuan</p> <p>3. Ruang Lingkup</p> <p>4. Dasar</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di Jakarta pada tanggal NAMA JABATAN, Tanda tangan NAMA LENGKAP</p> <p>Tembusan : 1. 2.</p>
--

2. Naskah Dinas Penetapan/Keputusan

a. Pengertian

Memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

- 1) Menetapkan/mengubah status kepegawaian personal/keanggotaan/material /peristiwa;
- 2) Menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim;
- 3) Menetapkan pelimpahan wewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Direktur Utama/Direktur/Kepala TVRI Stasiun Penyiaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Susunan

1) Kepala

Menggunakan kertas dengan kop surat TVRI dan nama jabatan Direktur Utama/Direktur/Kepala Pusat/Kepala TVRI Stasiun Penyiaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara amasimetris.

2) Judul

- a) Memuat keterangan mengenai jenis, nomor tahun penetapan, dan nama keputusan;
- b) Ditulis dengan frasa Keputusan serta nama jabatan pejabat yang menetapkan;
- c) Menggunakan Nomor dan tahun penetapan keputusan;
- d) Menggunakan kata penghubung "TENTANG";
- e) Nama Keputusan dibuat secara singkat dengan hanya menggunakan 1 (satu) frasa tetapi secara esensial telah mencerminkan isi dari keputusan;
- f) Ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.

3) Konsideran

- a) Kata "Menimbang" memuat alasan/tujuan/kepentingan/ pertimbangan tentang perlunya ditetapkan keputusan;
- b) Kata "Mengingat" memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

4) Diktum

- a) Diktum dimulai dengan kata "MEMUTUSKAN" yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- b) Substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata "Menetapkan" yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c) Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan "Salinan" dan "Petikan" sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5) Batang Tubuh

- a) memuat semua materi Keputusan yang dirumuskan dalam diktum-diktum.
- b) memuat materi yang dikelompokkan ke dalam:
 - (1) Ketentuan Umum;
 - (2) Materi Pokok yang diatur;
 - (3) Ketentuan Penutup.

6) Penutup

- a) tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
- b) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar;
- e) cap dinas.

7) Lampiran (apabila diperlukan).

d. Ukuran Kertas dan Jenis Huruf

Naskah Dinas Keputusan diketik di atas kertas ukuran F4 dengan jenis huruf *Gotham Light*, ukuran 10 point (pt).

e. Uji Materi

Keputusan yang ditetapkan, terlebih dahulu dilakukan uji materi dengan meminta masukan dari pihak terkait.

f. Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Keputusan Dewan Pengawas/Dewan Direksi/Kepala Stasiun penomoran dilakukan oleh Subbagian Tata Usaha;
- b) Naskah asli Keputusan disimpan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai arsip; dan
- c) Naskah Ketetapan/Keputusan tentang Kepegawaian mengacu kepada peraturan tentang kepegawaian.

Format Keputusan Direktur Utama/Direktur/Kepala TVRI Stasiun Penyiaran

KOP SURAT

KEPUTUSAN
DIREKTUR UTAMA/DIREKTUR/KEPALA TVRI STASIUN PENYIARAN

NOMOR TAHUN

TENTANG
(JUDUL KEPUTUSAN)

DIREKTUR UTAMA/DIREKTUR/KEPALA TVRI STASIUN PENYIARAN,

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa
c. dst

Mengingat : 1. Undang-Undang.....
2.
3. dst;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA/DIREKTUR/KEPALA TVRI STASIUN PENYIARAN
TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

..... : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di

Pada tanggal

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Salinan :
1.
2. dst.

Format Lampiran Keputusan Direktur Utama/Direktur/Kepala TVRI Stasiun Penyiaran

LAMPIRAN

**KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA/DIREKTUR/KEPALA
TVRI STASIUN PENYIARAN**

**NOMOR.....TAHUN
TENTANG**

SUSUNAN DAN NAMA-NAMA TIM/PANITIA

Pengarah :

Penanggung jawab :

Ketua :

Wakil Ketua :

Sekretaris :

Anggota :

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

3. Naskah Dinas Penugasan:

a. Surat Perintah

1) Pengertian

Naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan dan/atau pekerjaan tertentu.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Direktur Utama/Direktur/Kepala Satuan Pengawasan Intern/Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan /Kepala TVRI Stasiun Penyiaran.

3) Susunan

a) Kepala

- (1) Menggunakan Kop Surat;
- (2) Ditulis dengan frasa "SURAT PERINTAH" dan huruf kapital secara simetris;
- (3) Nomor berada di bawah tulisan "SURAT PERINTAH".

b) Batang Tubuh

- (1) "Menimbang" memuat pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan alasan ditetapkannya surat perintah;
- (2) "Dasar" memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah;
- (3) Diktum dimulai dengan frasa "memberi perintah", yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata "kepada" di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di bawah kata "kepada" ditulis kata "untuk" disertai perintah-perintah yang harus dilaksanakan.

c) Penutup

- (1) Tempat dan tanggal surat perintah;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Tanda tangan pejabat yang memberi perintah;
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
- (5) Cap dinas.

4) Ukuran Kertas dan Jenis Huruf

Kertas ukuran A4 dengan jenis huruf *Gotham Light*, ukuran 10 point (pt).

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Jika perintah merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari Nomer urut, Nama, NIP, Pangkat/Golongan Ruang, Jabatan.
- b) Surat perintah tidak berlaku lagi setelah tugas selesai dilaksanakan.

Format Surat Perintah

KOP SURAT

SURAT PERINTAH

Nomor : * ____ / ** ____ / *** ____ / **** ____ / ***** ____

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

Dasar : 1.
2.
dan seterusnya

MEMBERI PERINTAH

Kepada : 1. Nama/Jabatan.
2. Nama/Jabatan
dan seterusnya.

Untuk : 1.
2.
dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal
Nama Jabatan,
Tanda tangan dan Cap Instansi
Nama Lengkap

Tembusan :
1.
2.

Keterangan:

- * Nomor Urut Surat : Urut angka surat
- ** Kode Klasifikasi : Penentuan kode klasifikasi disesuaikan dengan konteks/Informasi surat
- *** Asal Surat : Unit Organisasi terkait
- **** Bulan : Ditulis dengan angka romawi
- ***** Tahun : ditulis dengan angka

b. Surat Tugas

1) Pengertian

Memuat penugasan yang harus dilakukan oleh pejabat/pegawai.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Direktur Utama/Direktur/Kepala Satuan Pengawasan Intern/Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Kepala TVRI Stasiun Penyiaran.

3) Susunan

a) Kepala

(1) Menggunakan Kop Surat;

(2) Ditulis dengan frasa "SURAT TUGAS" dan huruf kapital secara simetris;

(3) Nomor berada di bawah tulisan surat tugas.

b) Batang Tubuh

(1) Konsideran, meliputi:

(a) Menimbang, memuat alasan/tujuan ditetapkan surat tugas;

(b) Dasar, memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan surat tugas.

(2) Diktum dimulai dengan kata "MEMBERI TUGAS" ditulis dengan huruf kapital dicantumkan pada posisi tengah, diikuti kata "Kepada" di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas.

Di bawah "Kepada" ditulis tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

c) Penutup

(1) Tempat dan tanggal surat tugas;

(2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;

(4) Cap dinas.

4) Jenis Huruf dan Ukuran Kertas

Kertas ukuran A4 dengan jenis huruf *Gotham Light*, ukuran 10 point (pt).

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugaskan dimasukkan dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, golongan/ruang, jabatan dan keterangan;

b) Surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format Surat Tugas

KOP SURAT	
SURAT TUGAS	
Nomor : * ____ / ** ____ / *** ____ / **** ____ / ***** ____	
Menimbang :	a. bahwa..... b. bahwa.....
Dasar :	1. 2. dan seterusnya
MEMBERI TUGAS:	
Kepada :	1. Nama/Jabatan. 2. Nama/Jabatan dan seterusnya.
Untuk :	1. 2. dan seterusnya.
Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan seksama dan penuh tanggung jawab.	
Nama Tempat, Tanggal Nama Jabatan, Tanda tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap	
Tembusan : Jika diperlukan	

Keterangan:

- * Nomor Urut Surat : Urut angka surat
- ** Kode Klasifikasi : Penentuan kode klasifikasi disesuaikan dengan konteks/Informasi surat
- *** Asal Surat : Unit Organisasi terkait
- **** Bulan : Ditulis dengan angka romawi
- ***** Tahun : ditulis dengan angka

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Memuat petunjuk, pemberitahuan, pernyataan atau permintaan kepada pejabat struktural dan atau staf.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat struktural sesuai dengan lingkup tugas wewenang dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

(1) Menggunakan Kop Surat;

(2) Ditulis dengan frasa "NOTA DINAS" dan huruf kapital secara simetris;

(3) Kata "Nomor" ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;

(4) Kata "Yth" ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik;

(5) Kata "Dari" ditulis dengan huruf awal kapital;

(6) Kata "Hal" ditulis dengan huruf awal kapital;

(7) Kata "Sifat" ditulis dengan huruf awal kapital;

(8) Kata "Lampiran" ditulis dengan huruf awal kapital;

(9) Kata "Tanggal" ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Terdiri atas kalimat pembuka, isi, dan penutup singkat, padat dan jelas.

c) Penutup

(1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma

(2) Tanda tangan pejabat yang menandatangani nota dinas;

(3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;

(4) Tembusan (jika perlu)

4) Ukuran Kertas dan Jenis Huruf

Kertas ukuran A4 dengan jenis huruf *Gotham Light*, ukuran 10 point (pt).

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Tembusan nota dinas kepada pejabat sesuai substansi tugas;

b) Penggunaan amplop untuk nota dinas disesuaikan dengan kebutuhan;

c) Tidak perlu menggunakan cap dinas.

Format Nota Dinas

KOP SURAT	
NOTADINAS	
Nomor : * ____ / ** ____ / *** ____ / **** ____ / ***** ____	
Kepada Yth. : .....	.....
Dari : .....	.....
Hal : .....	.....
Sifat : .....	.....
Lampiran : .....	.....
Tanggal : .....	.....
Pembuka.....	
.....	
Isi.....	
.....	
.....	
Penutup.....	
.....	
<div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> Nama tempat, tanggal Nama Jabatan Tanda tangan dan cap instansi Nama Lengkap </div>	
Tembusan :	
1.	
2.	

Keterangan:

- * Nomor Urut Surat : Urut angka surat
- ** Kode Klasifikasi : Penentuan kode klasifikasi disesuaikan dengan konteks/Informasi surat
- *** Asal Surat : Unit Organisasi terkait
- **** Bulan : Ditulis dengan angka romawi
- ***** Tahun : ditulis dengan angka

b. Surat Undangan Internal

1. Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri dari:

- a. kop surat undangan intern yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat undangan intern yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- d. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- e. kata Kepada Yth : yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri dari:

- a. alinea pembuka;
- b. isi surat undangan intern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- c. alinea penutup.

3. Kaki

Bagian kaki surat undangan intern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal.

Format Susunan dan bentuk Surat Undangan Internal

KOP SURAT	
Nomor : *...../**...../***...../****...../*****..... Sifat : *****..... Lampiran : 1 (satu) Lembar Hal : Undangan Rapat	Tempat , Tanggal Bulan Tahun
Kepada Yth :	
Dengan hormat, .....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi).....	
Pada hari/tanggal : Waktu : Tempat : Acara :	
.....(Alinea penutup).....	
Nama Jabatan, Tanda tangan dan cap Unit Organisasi Nama Lengkap	
Tembusan : 1. 2.	

- Keterangan:**
- * Nomor Urut Surat : Urut angka surat
 - ** Kode Klasifikasi : Penentuan kode klasifikasi disesuaikan dengan konteks/Informasi surat
 - *** Asal Surat : Unit Organisasi terkait
 - **** Bulan : Ditulis dengan angka romawi
 - ***** Tahun : ditulis dengan angka
 - ***** Sifat Surat : Disesuaikan dengan kode keamanan arsip

Format Susunan dan bentuk Lampiran Surat Undangan Internal

LAMPIRAN SURAT NOMOR : *... / **... / ***... / ****... / *****... TANGGAL :	
DAFTAR PEJABAT / PEGAWAI YANG DIUNDANG	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....
7.	.....
8.	.....
9.	.....
10.	.....
	Dst..
	Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Lembaga) Nama Lengkap

Keterangan:

- * Nomor Urut Surat : Urut angka surat
- ** Kode Klasifikasi : Penentuan kode klasifikasi disesuaikan dengan konteks/Informasi surat
- *** Asal Surat : Unit Organisasi terkait
- **** Bulan : Ditulis dengan angka romawi
- ***** Tahun : ditulis dengan angka

c. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah/surat dinas yang bersangkutan.

Format Disposisi:



**DISPOSISI
DIREKTUR UTAMA
LPP TELEVISI REPUBLIK INDONESIA**

Nomor Agenda :
Tanggal :
Dari :
Hal :

Nomor Surat :

Sifat : Penting Segera Rahasia

	Direktur Program dan Berita		Kepala Pusdiklat
	Direktur Keuangan		Kuasa Pengguna Anggaran
	Direktur Teknik		Kuasa Pengguna Barang
	Direktur Umum		Kasubbag Tata Usaha Direktur Utama
	Direktur Pengembangan dan Usaha		
	Kepala SPI		

Disposisi :

	Diteliti/diselesaikan
	Dipertimbangkan
	Untuk diketahui/diperhatikan
	Mewakili/menghadiri/mengikuti
	Dikoordinasikan
	Ditampung permasalahannya
	Peringatan/pendekatan
	Pendapat/analisa/saran
	Konsep jawaban/sambutan
	Konsep laporan
	Data diolah
	Ditindaklanjuti
	Diagendakan/dijadwalkan
	Harap dibantu
	File

Catatan :

Sekretariat :

Jakarta,.....
Direktur Utama,

Nama Pejabat



DISPOSISI
DIREKTUR / KEPALA PUSAT / KEPALA STASIUN PENYIARAN
LPP TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

Nomor Agenda :
Tanggal :
Dari :
Hal :
Nomor Surat :

Sifat : Penting Segera Rahasia

	Kabag Pengadaan dan Tata Usaha Pimpinan (Khusus Direktur Umum)		
	Kasubbag Tata Usaha		
	Ketua Tim		

Disposisi :

<input type="checkbox"/>	Diteliti/diselesaikan
<input type="checkbox"/>	Dipertimbangkan
<input type="checkbox"/>	Untuk diketahui/diperhatikan
<input type="checkbox"/>	Mewakili/menghadiri/mengikuti
<input type="checkbox"/>	Dikoordinasikan
<input type="checkbox"/>	Ditampung permasalahannya
<input type="checkbox"/>	Peringatkan/pendekatan
<input type="checkbox"/>	Pendapat/analisa/saran
<input type="checkbox"/>	Konsep jawaban/sambutan
<input type="checkbox"/>	Konsep laporan
<input type="checkbox"/>	Data diolah
<input type="checkbox"/>	Ditindaklanjuti
<input type="checkbox"/>	Diagendakan/dijadwalkan
<input type="checkbox"/>	Harap dibantu
<input type="checkbox"/>	File
<input type="checkbox"/>	

Catatan :

Sekretariat :

Jakarta,.....
Direktur / Kepala Pusat /
Kepala Stasiun Penyiaran

Nama Pejabat



DISPOSISI
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
LPP TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

Nomor Agenda :
Tanggal :
Dari :
Hal :

Nomor Surat :

Sifat : Penting Segera Rahasia

Kasubbag Tata		
PPK :		
Ketua Tim		

Disposisi :

<input type="checkbox"/>	Diteliti/diselesaikan
<input type="checkbox"/>	Dipertimbangkan
<input type="checkbox"/>	Untuk diketahui/diperhatikan
<input type="checkbox"/>	Mewakili/menghadiri/mengikuti
<input type="checkbox"/>	Dikoordinasikan
<input type="checkbox"/>	Ditampung permasalahannya
<input type="checkbox"/>	Peringatkan/pendekatan
<input type="checkbox"/>	Pendapat/analisa/saran
<input type="checkbox"/>	Konsep jawaban/sambutan
<input type="checkbox"/>	Konsep laporan
<input type="checkbox"/>	Data diolah
<input type="checkbox"/>	Ditindaklanjuti
<input type="checkbox"/>	Diagendakan/dijadwalkan
<input type="checkbox"/>	Harap dibantu
<input type="checkbox"/>	File
<input type="checkbox"/>	

Catatan :

Sekretariat :

Jakarta,.....
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama Pejabat

d. Susunan dan bentuk Memorandum

Memo adalah nota atau surat peringatan tidak resmi, surat pernyataan dalam hubungan diplomasi, bentuk komunikasi yang berisi saran, arahan, atau penerangan (memorandum). Memo merupakan pesan ringkas, yakni pesan yang ditulis seseorang dengan singkat, jelas, dan mudah untuk dipahami. Memorandum berisi:

1. Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

- a. Kop Surat;
- b. kata Memorandum yang ditulis secara simetris di bawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
- c. nomor yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- e. kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

2. Batang Tubuh

Batang tubuh Memorandum terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

3. Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri atas:

- a. nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Memorandum;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum; dan
- d. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

a. Pengertian

Surat Dinas untuk menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan kepada pihak lain di luar Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Direktur Utama/Direktur/Kepala Satuan Pengawasan Intern/Kepala Pusat Pendidikan dan Latihan/ Kepala TVRI Stasiun Penyiaran.

c. Susunan

1) Kepala

- a) Menggunakan Kop Surat;
- b) Tempat dan tanggal pembuatan surat di sebelah kanan atas, sejajar/sebaris dengan nomor;
- c) Nomor, sifat, lampiran, dan hal di sebelah kiri atas;
- d) Kata "Kepada Yth" ditulis dibawah hal, diikuti nama jabatan;
- e) Alamat tujuan ditulis di bawah "Kepada Yth";
- f) Jika diperlukan dapat ditambah dengan u.p. diikuti nama jabatan yang dituju.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup.

3) Penutup

- a) Nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- b) Tanda tangan pejabat;
- c) Nama pejabat, ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) Cap dinas;
- e) Tembusan (jika perlu).

4) Jenis Huruf dan Ukuran Kertas

Diketik di atas kertas ukuran A4 dengan jenis huruf *Gotham Light*, ukuran 10 point (pt).

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Penandatanganan atas nama (a.n.) hanya dilakukan sesuai dengan pelimpahan wewenang yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dan pejabat pemberi wewenang diberi tembusannya;
- b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran, dicantumkan jumlahnya;
- c) U.p. (untuk perhatian) digunakan apabila penyelesaiannya oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan penerima surat.

Format Surat Dinas Eksternal

KOP SURAT	
<p>Nomor : *... / **... / ***... / ****... / *****... Sifat : *****... Lampiran : 1 (satu) Lembar Hal :</p> <p>Kepada Yth. </p> <p>Dengan hormat, </p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;"> Nama Jabatan, Tanda tangan dan cap instansi Nama Lengkap </p> <p>Tembusan Yth : 1. 2. 3. dst.</p>	<p style="text-align: right;">Tempat , Tanggal Bulan Tahun</p>

Keterangan:

- * Nomor Urut Surat : Urut angka surat
- ** Kode Klasifikasi : Penentuan kode klasifikasi disesuaikan dengan konteks/Informasi surat
- *** Asal Surat : Unit Organisasi terkait
- **** Bulan : Ditulis dengan angka romawi
- ***** Tahun : ditulis dengan angka
- ***** Sifat Surat : Disesuaikan dengan kode keamanan arsip

3. Surat Undangan

a. Pengertian

Surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, misalnya rapat, upacara kedinasan, pertemuan, dan sebagainya.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan:

- 1) Undangan untuk Pejabat di luar lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia

Direktur Utama / Direktur / Kepala Satuan Pengawas Intern / Kepala Pusat Pendidikan dan Latihan/Kepala TVRI Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;

- 2) Undangan untuk Pejabat/Staf di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia

Pejabat struktural di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.

c. Susunan

1) Kepala

- a) Menggunakan Kop Surat;
- b) Nomor, sifat, lampiran, dan hal diketik disebelah kiri atas;
- c) Tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) "Kepada Yth : " ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dituju.

2) Batang Tubuh

- a) Kalimat pembuka;
- b) Isi undangan terdiri atas hari, tanggal, bulan dan tahun;
- c) Kalimat penutup.

3) Penutup

- a) Nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- b) Tanda tangan pejabat;
- c) Nama pejabat, ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) Cap dinas;
- e) Tembusan (jika perlu).

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Pihak yang dikirim Undangan dapat ditulis pada lampiran;
- b) Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu;
- c) Undangan internal tidak perlu menggunakan cap dinas

Format Lampiran Undangan

LAMPIRAN SURAT
NOMOR : *.../**.../***.../****.../*****...
TANGGAL :

DAFTAR PEJABAT / PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Dst..

Nama Jabatan
(Tanda Tangan dan Cap Lembaga)
Nama Lengkap

Keterangan:

- * Nomor Urut Surat : Urut angka surat
- ** Kode Klasifikasi : Penentuan kode klasifikasi disesuaikan dengan konteks/Informasi surat
- *** Asal Surat : Unit Organisasi terkait
- **** Bulan : Ditulis dengan angka romawi
- ***** Tahun : ditulis dengan angka

Format Undangan dalam bentuk kartu

KOP SURAT	
DIREKTUR UTAMA/DIREKTUR/KEPALA SATUAN PENGAWASAN INTERN/KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN /KEPALA TVRI STASIUN PENYIARAN	
mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara	
hari....., tanggal....., bulan.....,pukul.....WIB bertempat di	
<input type="checkbox"/> Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai acara dan undangan harap dibawa	Pakaian :..... Laki-laki :..... Perempuan :.....
<input type="checkbox"/> Konfirmasi :.....	

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian adalah naskah dinas berisi kesepakatan bersama tentang suatu objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

a. Perjanjian Dalam Negeri

1) Pengertian

Kerja sama antar instansi baik di pusat maupun daerah di dalam negeri dibuat dalam bentuk Nota Kesepahaman dan ditindaklanjuti dengan pengaturan teknis dalam bentuk Kontrak Kerja Sama.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Direktur Utama/Direktur/Kepala TVRI Stasiun Penyiaran.

3) Susunan

a) Kepala

- (1) Logo dan nama instansi yang membuat Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerjasama diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas;
- (2) Judul Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerjasama;
- (3) Nomor Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerjasama.

b) Batang Tubuh

- (1) Tempat dan tanggal penandatanganan Nota Kesepahaman/ Perjanjian Kerja sama;
- (2) Penjelasan para pihak yang terikat dalam Nota Kesepahaman/ Perjanjian Kerja sama;
- (3) Keinginan para pihak;
- (4) Pengakuan para pihak terdapat perjanjian tersebut;
- (5) Rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;
- (6) Acuan terhadap ketentuan yang berlaku;
- (7) Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

c) Penutup

- (1) Nama jabatan penanda tangan, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian;
- (2) Tanda tangan pejabat, dibubuhi materai sesuai ketentuan yang berlaku;
- (3) Cap dinas.

4) Hal yang perlu diperhatikan

Asli dibuat dua rangkap, rangkap pertama Materai ditempatkan pada PIHAK PERTAMA, rangkap kedua Materai ditempatkan pada PIHAK KEDUA

5) Ukuran Kertas dan Jenis Huruf

Kertas ukuran A4 dengan jenis huruf *Gotham Light*, ukuran 10 point (pt).

Format Nota Kesepahaman

KOP SURAT

NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
DENGAN

.....
TENTANG

Nomor: * / ** / *** / **** / *****
Nomor:

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun bertempat di.....

1.nama pejabat....., selanjutnya disebut Pihak I

2.pihak lain....., selanjutnya disebut Pihak II

bersepakat untuk membuat Nota Kesepahaman dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....
.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP

.....
.....

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN

.....
.....

Pasal 4
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal 5
LAIN-LAIN

.....
.....

Pasal 6
PENUTUP

.....
.....

Pihak I Nama Institusi Nama Jabatan, Tanda tangan Nama lengkap	Pihak II Nama Institusi Nama Jabatan, Tanda tangan Nama lengkap
--	---

Keterangan:

- * Nomor Urut Surat : Urut angka surat
- ** Kode Klasifikasi : Penentuan kode klasifikasi disesuaikan dengan konteks/Informasi surat
- *** Asal Surat : Unit Organisasi terkait
- **** Bulan : Ditulis dengan angka romawi
- ***** Tahun : Ditulis dengan angka

Format Surat Perjanjian Kerja Sama Antar Instansi Dalam Negeri

KOP SURAT

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
DENGAN

Nomor: * _ / ** _ / *** _ / **** _ / ***** _
Nomor:.....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun bertempat di.....

1.nama pejabat....., selanjutnya disebut Pihak I

2.pihak lain....., selanjutnya disebut Pihak II

bersepakat untuk mengadakan kerjasama di bidang..... dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
TUJUAN KERJASAMA

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJASAMA

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 5
PEMBIAYAAN

Pasal 6
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 7
LAIN-LAIN

Pasal 8
PENUTUP

Pihak I
Nama Institusi
Nama Jabatan,
Tanda tangan

Pihak II
Nama Institusi
Nama Jabatan,
Tanda tangan

Keterangan:

- * Nomor Urut Surat : Urut angka surat
- ** Kode Klasifikasi : Penentuan kode klasifikasi disesuaikan dengan konteks/Informasi surat
- *** Asal Surat : Unit Organisasi terkait
- **** Bulan : Ditulis dengan angka romawi
- ***** Tahun : ditulis dengan angka

b. Perjanjian Internasional

1) Pengertian

Dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerjasama dengan pihak asing melalui proses sebagai berikut:

- a) Penyampaian surat pemberitahuan mengenai minat mengadakan kerjasama kepada Kementerian Luar Negeri untuk mendapatkan pertimbangan;
 - b) Penjajakan yang dilakukan bersama dengan Kementerian Luar Negeri melalui perwakilan RI di luar negeri untuk mengetahui apakah minat yang dimaksud mendapatkan respon positif dari Pemerintah/Lembaga asing;
 - c) Apabila telah mendapatkan tanggapan positif maka kedua Pemerintah, bila diperlukan, menyiapkan penandatanganan kesepakatan awal dalam bentuk Surat Minat/Surat Kehendak (*letter of intent*);
 - d) Ditindaklanjuti dengan menyiapkan *Memorandum of Understanding* (MoU);
 - e) Tindak lanjut dari MoU dilakukan pengaturan teknis antar pihak yang berkepentingan dalam bentuk Perjanjian Kerjasama (*Agreement and Treaty*);
 - f) Setiap kerjasama dengan pihak asing harus menghormati kedaulatan NKRI, persamaan kedudukan, tidak memaksakan kehendak, memberi manfaat dan saling menguntungkan, tidak mengarah pada campur tangan urusan dalam negeri;
 - g) Naskah kerjasama terdiri dua naskah asli yang masing-masing pihak menandatangani naskah perjanjian kerjasama sebagai berikut:
 - (1) naskah yang menyebutkan Indonesia sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tandatangan wakil Indonesia diletakkan di sebelah kiri bawah;
 - (2) naskah yang menyebutkan pihak asing sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tandatangan wakil asing diletakkan di sebelah kiri bawah.
 - h) Naskah MoU dan/atau perjanjian internasional dibuat minimal dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
- 2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan
Direktur Utama, setelah mendapatkan Surat Izin dari Kementerian Luar Negeri.
- 3) Susunan
- a) Kepala
 - (1) Logo dan nama instansi yang membuat MoU/Perjanjian Kerjasama Internasional diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas;
 - (2) Judul MoU/Perjanjian Kerjasama Internasional;
 - (3) Nomor MoU/Perjanjian Kerjasama Internasional.
 - b) Batang Tubuh
 - (1) Penjelasan para pihak yang terikat dalam MoU/Perjanjian Kerjasama Internasional;
 - (2) Keinginan para pihak;
 - (3) Pengakuan para pihak terdapat perjanjian tersebut;
 - (4) Rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;
 - (5) Acuan terhadap ketentuan yang berlaku;
 - (6) Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

- c) Penutup
- (1) Nama jabatan penanda tangan, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian;
 - (2) Tempat dan tanggal penandatanganan MoU/Perjanjian Kerjasama Internasional;
 - (3) Penjelasan bahasa yang digunakan dalam MoU/Perjanjian Kerjasama Internasional;
 - (4) Cap Dinas.
- 4) Hal yang perlu diperhatikan
- Asli dibuat dua rangkap, rangkap pertama Materai ditempatkan pada PIHAK PERTAMA, rangkap kedua Materai ditempatkan pada PIHAK KEDUA
- 5) Ukuran Kertas dan Jenis Huruf
- Kertas ukuran A4 dengan jenis huruf *Gotham Light*, ukuran 10 point (pt).

KOP SURAT

**LETTER OF INTENT
BETWEEN
MINISTRY OF COMMUNICATION AND INFORMATION TECHNOLOGY
TELEVISION THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND THE
CONCERNING PROVINCE CITY COORPORATION**

*Ministry Communication and Information Technology of The Republik of Indonesia and the
.....hereinafter referred to as "the Parties";*

*Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the people of the
two cities/provincies;*

Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits;

*Do hereby declare our intention to establish Sister City/Province Cooperation as a basis for cooperation, in
accordance with our prevailing laws and regulations, in the following fields:*

- a. Exchange of experts in order to improve the management of the cities/provincies;*
- b. Trade and promotion;*
- c. Administration and information;*
- d. Culture and arts;*
- e. Youth and sport;*

The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures in due course.

*DONE in duplicate at, on this, day of, in the year
....., in the Indonesian, and English languages, all texts are being
equally authentic.*

*For the Government of the Province/City of
..... of the Republic of Indonesia*

For

.....

.....

Format Memorandum of Understanding

KOP SURAT

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
MINISTRY OF COMMUNICATION AND INFORMATION TECHNOLOGY
THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND
THE

CONCERNING
SISTER PROVINCE/CITY COOPERATION

The Ministry Communication and Information Technology, The Republic of Indonesia and the
....., hereinafter referred to as the Parties;

Desiring to promote favourable relations of partnership and cooperation between the people of the two provinces
and;

Recognizing the importance of the principles of equality and mutual benefits;
Referring to the Letter of Intent between, the Republic of Indonesia and
.....concerning Sister Province (City) Cooperation, signed in on

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries;
Have agreed as follows:

Article 1
Objective and Scope of Cooperation

- a.
b. Other areas agreed upon the Parties

Article 2
Funding

Article 3
Technical Arrangement

Article 4
Working Group

- a.
b.

Article 5
Settlement of Disputes

Article 6
Amendment

Article 7
Entry Into Force, Duration and Termination

- a.
b.

IN WITNESS WHERE OF, the undersigned being duly authorized thereof by their respective Government, have signed this
Memorandum of Understanding.

DONE in duplicated in on this day of In the
year of

..... and one in Indonesia, and English language, all texts being equally authentic. In
case of any
divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

FOR
REPUBLIC OF INDONESIA
Karowai & Org Karokum

FOR

2. Surat Kuasa

a. Pengertian

Naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/keompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

b. Jenis-jenis Surat Kuasa:

- 1) Surat Kuasa Khusus;
- 2) Surat Kuasa tanpa Substitusi;
- 3) Surat Kuasa dengan Substitusi.

c. Susunan

1) Kepala

- a) Menggunakan Kop Surat;
- b) Ditulis dengan frasa "SURAT KUASA" dan huruf kapital secara simetris;
- c) Nomor Surat Kuasa.

2) Batang Tubuh

Memuat materi yang dikuasakan.

3) Penutup

- a) Tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
- b) Nama dan tanda tangan pemberi kuasa dan penerima kuasa, dibubuhi materai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Ukuran Kertas dan Jenis Huruf

Kertas ukuran A4 dengan jenis huruf *Gotham Light*, ukuran 10 point (pt).

Format Surat Kuasa

KOP SURAT	
SURAT KUASA Nomor : * ___ / ** ___ / *** ___ / **** ___ / ***** ___	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
nama :	
jabatan :	
alamat :	
selanjutnya disebut sebagai PEMBERI KUASA	
Dengan ini memberikan Kuasa kepada :	
nama :	
NIP :	
jabatan :	
alamat :	
selanjutnya disebut sebagai PENERIMA KUASA	
untuk.....	
.....	
.....	
PENERIMA KUASA, 1. 2.	Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun PEMBERI KUASA, ttd diatas materai Nama Lengkap

Keterangan:

- * Nomor Urut Surat : Urut angka surat
- ** Kode Klasifikasi : Penentuan kode klasifikasi disesuaikan dengan konteks/Informasi surat
- *** Asal Surat : Unit Organisasi terkait
- **** Bulan : Ditulis dengan angka romawi
- ***** Tahun : Ditulis dengan angka

3. Berita Acara

a. Pengertian

Naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.

b. Susunan

1) Kepala

- a) Kop Surat;
- b) Ditulis dengan frasa "BERITA ACARA" dan huruf kapital secara simetris;
- c) Nomor Berita Acara.

2) Batang Tubuh

- a) Hari, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan Berita Acara;
- b) Nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- c) Substansi berita acara.

3) Penutup

- a) Tempat pelaksanaan penandatanganan;
- b) Nama jabatan, nama pejabat, tanda tangan para pihak dan para saksi.

4) Hal yang perlu diperhatikan

Asli dibuat dua rangkap, rangkap pertama Materai ditempatkan pada PIHAK PERTAMA, rangkap kedua Materai ditempatkan pada PIHAK KEDUA

c. Ukuran Kertas dan Jenis Huruf

Kertas ukuran A4 dengan jenis huruf *Gotham Light*, ukuran 10 point (pt).

Format Berita Acara

KOP SURAT	
BERITA ACARA Nomor : *... / ** - / *** - / **** - / ***** ...	
Pada hari ini....., tanggal....., tahun.....kami yang bertandatangan di bawah ini :	
1. ....(nama pejabat) ...(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,	
Dan	
2. ....(pihak lain), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,	
Telah melaksanakan	
1.	
2. dan seterusnya	
Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan	
	Dibuat di.....
PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Tanda tangan	Materai dan Tanda tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Keterangan:

- * Nomor Urut Surat : Urut angka surat
- ** Kode Klasifikasi : Penentuan kode klasifikasi disesuaikan dengan konteks/Informasi surat
- *** Asal Surat : Unit Organisasi terkait
- **** Bulan : Ditulis dengan angka romawi
- ***** Tahun : Ditulis dengan angka

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal dari seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Dibuat dan ditandatangani oleh pejabat struktural sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

a) Kop Surat;

b) Ditulis dengan frasa "SURAT KETERANGAN" dan huruf kapital secara simetris;

c) Nomor Surat Keterangan.

2) Batang Tubuh

a) Identitas yang menerangkan dan yang diterangkan;

b) Maksud dan tujuan diterbitkan keterangan.

3) Penutup

a) Tempat, tanggal, bulan, tahun;

b) Nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan terletak pada bagian kanan bawah;

c) Cap dinas

4) Ukuran Kertas dan Jenis Huruf

Kertas ukuran A4 dengan jenis huruf *Gotham Light*, ukuran 10 point (pt).

Format Surat Keterangan

<p>KOP SURAT</p> <hr/> <p style="text-align: center;">SURAT KETERANGAN Nomor : *... / **... / ***... / ****... / *****... -</p> <p>Yang bertandatangan di bawah ini :</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Dengan ini menerangkan bahwa :</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat/gol :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Satuan Kerja/Unit Kerja :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Tempat, Tanggal Bulan Tahun Nama Jabatan Tanda tangan dan cap instansi Nama Lengkap</p>

Keterangan:

- * Nomor Urut Surat : Urut angka surat
- ** Kode Klasifikasi : Penentuan kode klasifikasi disesuaikan dengan konteks/informasi surat
- *** Asal Surat : Unit Organisasi terkait
- **** Bulan : Ditulis dengan angka romawi
- ***** Tahun : Ditulis dengan angka

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

Digunakan untuk mengantar/menyampaikan naskah dan/atau barang.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat struktural sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

- a) Kop Surat;
- b) Tujuan, tempat, tanggal, bulan dan tahun surat pengantar;
- c) Ditulis dengan frasa "SURAT PENGANTAR" dan huruf kapital secara simetris;
- d) Nomor Surat Pengantar.

2) Batang Tubuh

- a) Nomor urut;
- b) Jenis yang dikirim;
- c) Banyaknya naskah/barang;
- d) Keterangan.

3) Penutup

a) Pengantar

- (1) Nama jabatan pembuat surat pengantar;
- (2) Tanda tangan;
- (3) Nama Pejabat;
- (4) Cap dinas.

b) Penerima

- (1) Nama jabatan penerima;
- (2) Tanda tangan;
- (3) Nama Pejabat;
- (4) Cap dinas;
- (5) Nomor telepon/faksimili;
- (6) Tempat dan tanggal penerimaan.

d. Ukuran Kertas dan Jenis Huruf

Kertas ukuran A4 dengan jenis huruf *Gotham Light*, ukuran 10 point (pt).

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat Pengantar dikirim rangkap dua, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim;

Format Surat Pengantar

KOP SURAT			
Kepada Yth. di	Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun		
<p>SURAT PENGANTAR</p> <p>Nomor : * _ _ / ** _ / *** _ / **** _ / ***** _</p>			
No	NASKAH/BARANG YANG DIKIRIMKAN	BANYAKNYA	KETERANGAN
Diterima tanggal	:		
Penerima	:	Jabatan Pengirim :	
Nama Jabatan,		Nama jabatan,	
Tandatangan	:	Tandatangan :	
Nama Penerima	:	Nama Pengirim :	
Telp	:		

Keterangan:

- * Nomor Urut Surat : Urut angka surat
- ** Kode Klasifikasi : Penentuan kode klasifikasi disesuaikan dengan konteks/Informasi surat
- *** Asal Surat : Unit Organisasi terkait
- **** Bulan : Ditulis dengan angka romawi
- ***** Tahun : Ditulis dengan angka

6. Pengumuman

a. Pengertian

Memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat dan/atau pegawai di lingkungan LPP TVRI dan/atau lembaga/perorangan diluar LPP TVRI.

b. Kewenangan Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang mengumumkan atau pejabat lain yang ditunjuk.

c. Susunan

1. Kepala

- a) Kop Surat;
- b) Ditulis dengan frasa "PENGUMUMAN" dan huruf kapital secara simetris;
- c) Nomor;
- d) Kata "TENTANG" ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah "PENGUMUMAN";
- e) Uraian judul ditulis dengan huruf kapital simetris di bawah "TENTANG".

2. Batang Tubuh

- a) Alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) Peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman;
- c) Isi pengumuman.

3. Penutup

- a) Tempat, tanggal, bulan, tahun;
- b) Nama jabatan pembuat pengumuman;
- c) Tanda tangan;
- d) Nama Pejabat;
- e) Cap dinas.

d. Ukuran Kertas dan Jenis Huruf

Kertas ukuran A4 dengan jenis huruf *Gotham Light*, ukuran 10 point (pt).

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu;
- b) Tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

Format Pengumuman

<p>KOP SURAT</p> <hr/> <p style="text-align: center;">PENGUMUMAN Nomor : * .. /HM 00.15 /*** .. /**** .. /***** .. TENTANG</p> <p>(kalimat pembuka)</p> <p>.....</p> <p>(isi pengumuman) :</p> <p>1. 2. 3. 4.</p> <p>(kalimat penutup)</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Tempat, Tanggal Bulan Tahun Nama Jabatan, Tanda tangan dan cap instansi Nama Lengkap</p>
--

Keterangan:

- * Nomor Urut Surat : Urut angka surat
- ** HM 00.15 : (Kode Klasifikasi Pengumuman sudah melekat yang bermakna tentang pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan)
- *** Asal Surat : Unit Organisasi terkait
- **** Bulan : Ditulis dengan angka romawi
- ***** Tahun : Ditulis dengan angka

D. Naskah Dinas Lainnya

1. Laporan

a. Laporan Pelaksanaan Tugas

- 1) Pengertian
Memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan / kejadian.
- 2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan
Pejabat yang diberi tugas atau melaksanakan suatu kegiatan.
- 3) Susunan
 - a) Kepala
Judul "LAPORAN" yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.
 - b) Batang tubuh
 - (1) Pendahuluan yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika laporan;
 - (2) Materi laporan terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
 - (3) Kesimpulan dan saran;
 - (4) Penutup.
 - c) Penutup
 - (1) Tempat, tanggal, bulan, tahun;
 - (2) Nama jabatan pembuat laporan;
 - (3) Tanda tangan;
 - (4) Nama Pejabat pembuat laporan;
 - (5) Cap dinas.
- 4) Ukuran Kertas dan Jenis Huruf
Kertas ukuran A4 dengan jenis huruf *Gotham Light*, ukuran 10 point (pt).

Format Laporan Pelaksanaan Tugas

KOP SURAT

LAPORAN

TENTANG

.....(JUDUL TUGAS/KEGIATAN).....

1. Pendahuluan

- Umum
- Maksud dan Tujuan
- Ruang Lingkup
- Dasar

2. Kegiatan Yang Dilaksanakan

.....
.....
.....

3. Hasil Yang Dicapai

.....
.....

4. Kesimpulan dan Saran

.....
.....
.....

5. Penutup

.....
.....
.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Nama Jabatan Pembuat Laporan
Tanda tangan dan cap dinas
Nama pembuat laporan

b. Laporan Kinerja

1) Pengertian

Memuat pemberitahuan tentang kinerja satuan kerja yang memuat jenis kegiatan, target, capaian, tidak lanjut serta keterangan (apabila diperlukan). Disampaikan dalam periode tahunan atau berkala.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Direktur Utama/Direktur/Penanggung jawab satuan kerja.

3) Susunan

Laporan Kinerja disusun dengan menggunakan tabel, dengan format sebagai berikut:

a) Kepala

Judul "LAPORAN KINERJA" yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

b) Tabel, dibuat secara landscape.

c) Penutup

(2) Tempat, tanggal, bulan, tahun;

(3) Nama jabatan pembuat laporan kinerja;

(4) Tanda tangan;

(5) Nama Pejabat;

(6) Cap dinas.

4) Ukuran Kertas dan Jenis Huruf

Kertas ukuran A4 dengan jenis huruf *Gotham Light*, ukuran 10 point (pt).

Format Laporan Kinerja

**LAPORAN KINERJA
(SATUAN KERJA)
(bulan, tahun)**

NO	RENCANA KERJA	INDIKATOR	TARGET	CAPAIAN HASIL KERJA	TINDAK LANJUT	KODE ANGGARAN	HAMBATAN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Nama Jabatan

Tanda tangan

Nama Lengkap

2. Telaahan Staf

a. Pengertian

Uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat hasil kajian atau analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan saran jalan keluar/pemecahan permasalahan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat atau staf

c. Susunan

a) Kepala

- 1) Judul, diletakkan secara simetris di tengah atas;
- 2) Uraian singkat tentang permasalahan.

b) Batang Tubuh

- 1) Permasalahan yang akan dipecahkan;
- 2) Pra anggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa akan datang;
- 3) Fakta-fakta dan ketentuan yang berlaku, sebagai landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) Kesimpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar;
- 6) Saran.

c) Penutup

- 1) Nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) Tanda tangan;
- 3) Nama lengkap pembuat telaahan staf;
- 4) Daftar lampiran.

d. Ukuran Kertas dan Jenis Huruf

Kertas ukuran A4 dengan jenis huruf *Gotham Light*, ukuran 10 point (pt).

Format Telaahan Staf

KOP SURAT	
TELAAHAN STAF	
TENTANG	
----- (JUDUL YANG DI TELAAH) -----	
I. Persoalan	...............
II. Praanggapan	...............
III. Fakta-fakta yang Mempengaruhi	...............
IV. Analisis	...............
V. Kesimpulan	...............
VI. Saran	...............
	Tempat, Tanggal Bulan Tahun Nama Jabatan Tanda tangan Nama Lengkap

3. Formulir

Bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

Format formulir dibuat disesuaikan dengan kebutuhan dari organisasi penggunanya.

4. Naskah Dinas Elektronik

a. Pengertian

Sarana komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau terekam dalam multimedia elektronik (seperti arsip foto, arsip kaset dan arsip film).


b. Lingkup Kegiatan

Naskah dinas elektronik mencakup surat menyurat elektronik, arsip dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, dan naskah dinas elektronik lainnya. Ketentuan lebih lanjut tentang tata naskah dinas elektronik diatur dalam peraturan tersendiri.

5. Piagam Penghargaan

- a. Pengertian
Surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian penghargaan atau penegasan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
- b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan
Direktur Utama/Direktur/Ketua Panitia suatu kegiatan
- c. Susunan
 - 1) Kepala
 - a) Kop Surat;
 - b) Nama unit organisasi yang mengeluarkan;
 - c) Tulisan PIAGAM PENGHARGAAN diletakkan secara simetris di tengah atas dan bergaris bawah;
 - d) Nomor di bawah kata PIAGAM PENGHARGAAN diletakkan secara simetris di tengah
 - 2) Isi
 - a) Pendahuluan;
 - b) Identitas yang diberi penghargaan;
 - c) Penjelasan atas prestasi atau jasa.
 - 3) Penutup
 - a) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
 - b) Nama jabatan;
 - c) Tanda tangan;
 - d) Nama pejabat;
 - e) Cap dinas.

Format Piagam Penghargaan



PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor : *... /**... /***... /****... /*****...

Diberikan Kepada
(NAMA LENGKAP)

atas partisipasinya sebagai peserta/narasumber/moderator/panitia/.....
.....(nama acara).....
di ...(tempat).....,(tanggal).....

Direktur Utama/Direktur/Kepala Satuan Pengawas Intern/Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan/ Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Kepala TVRI Stasiun Penyiaran/ Ketua Panitia suatu kegiatan

ttd
Nama Lengkap

Keterangan:

- * Nomor Urut Surat : Urut angka surat
- ** Kode Klasifikasi : Penentuan kode klasifikasi disesuaikan dengan konteks/Informasi surat
- *** Asal Surat : Unit Organisasi terkait
- **** Bulan : Ditulis dengan angka romawi
- ***** Tahun : Ditulis dengan angka

6. Sertifikat

a. Pengertian

Pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang dituangkan dalam bentuk tertentu dan dapat digunakan sebagai bukti yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Pejabat yang berwenang mengeluarkan sertifikat

Direktur Utama/Direktur/Kepala Pusat Pendidikan dan Latihan/Kepala TVRI Stasiun Penyiaran.

c. Susunan

1) Kepala

a) Kop surat

b) Tulisan "SERTIFIKAT" diletakkan secara simetris di tengah atas dan bergaris bawah;

c) Nomor ditulis dibawah kata "SERTIFIKAT" diletakkan secara simetris di tengah

d) Nama Satuan Kerja yang mengeluarkan.

2) Isi

a) Pendahuluan;

b) Identitas yang diberi sertifikat;

c) Penjelasan hal tentang dikeluarkannya sertifikat.

3) Penutup

a) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun;

b) Nama jabatan yang mengeluarkan sertifikat;

c) Tanda tangan;

d) Nama pejabat yang mengeluarkan sertifikat;

e) Cap dinas.



SERTIFIKAT

Nomor : * ... / ** ... / *** ... / **** ... / ***** ...

Diberikan Kepada :

Nama :
NIP/NIK :
Jabatan :
Satuan Kerja :

atas partisipasinya sebagai peserta/narasumber/moderator/panitia/.....

.....(nama acara).....

di ...(tempat).....,(tanggal).....

Direktur Utama/Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Kepala TVRI Stasiun Penyiaran

ttd

Nama Lengkap

Keterangan:

- * Nomor Urut Surat : Urut angka surat
- ** Kode Klasifikasi : Penentuan kode klasifikasi disesuaikan dengan konteks/Informasi surat
- *** Asal Surat : Unit Organisasi terkait
- **** Bulan : Ditulis dengan angka romawi
- ***** Tahun : Ditulis dengan angka

7. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

a. Pengertian

Bukti yang sah bahwa seseorang telah selesai atau lulus mengikuti pendidikan dan pelatihan untuk memperoleh kemahiran atau kecakapan tertentu.

b. Pejabat yang berwenang mengeluarkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Kepala Pusat Pendidikan dan Latihan.

c. Susunan

Kepala

- 1) Kop surat;
- 2) Tulisan "SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN" diletakkan secara simetris di tengah atas dan bergaris bawah;
- 3) Nomor; ditulis dibawah kata "SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN" diletakkan secara simetris di tengah;
- 4) Keputusan Direktur Utama tentang dikeluarkannya STTP;
- 5) Identitas Penerima STTP;
- 6) Pernyataan lulus atau tidak lulus;
- 7) Tempat dan tanggal dikeluarkannya STTP;
- 8) Tanda tangan;
- 9) Cap dinas.

Format Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan



Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan

Nomor : *... /** ... /*** ... /**** ... /***** ...

Berdasarkan surat keputusan Direktur Utama LPP TVRI Nomor.....tentang.....
menyatakan bahwa.....

Nama	:	.....
Tempat. tgl Lahir	:	.....
NIP/NIK	:	.....
Jabatan	:	.....
Satuan Kerja	:	.....

LULUS/TIDAK LULUS

pada..... (nama acara).... yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Latihan LPP TVRI
dari tanggal.....(tanggal).....sampai dengan(tanggal) di.....(tempat).....sebanyak.....jam pelajaran

Kepala Pusat Pendidikan dan Latihan LPP TVRI

ttd

Nama Lengkap

Keterangan:

- * Nomor Urut Surat : Urut angka surat
- ** Kode Klasifikasi : Penentuan kode klasifikasi disesuaikan dengan konteks/Informasi surat
- *** Asal Surat : Unit Organisasi terkait
- **** Bulan : Ditulis dengan angka romawi
- ***** Tahun : Ditulis dengan angka

8. Notulen

Ringkasan tentang hasil pembicaraan dalam rapat yang bersifat ringkas, padat dan sistematis serta menyeluruh.

Format Notulen

**NOTULEN RAPAT
(JUDUL RAPAT)
(TEMPAT DAN TANGGAL RAPAT)**

NO	POKOK BAHASAN	PEMBICARA	PENDAPAT/TANGGAPAN/SARAN	KESIMPULAN/TINDAK LANJUT

Notulis

Pimpinan Rapat

.....

.....

**NOTULEN RAPAT
(JUDUL RAPAT)
(TEMPAT DAN TANGGAL RAPAT)**

NO	POKOK BAHASAN	PEMBICARA	PENDAPAT/TANGGAPAN/SARAN	KESIMPULAN/TINDAK LANJUT

Peserta Rapat :

1.
2.
3. dst.

10. Memori Jabatan

- a. Pengertian
Media pertanggungjawaban bagi pejabat atas tugas-tugas yang telah dilaksanakan dalam kurun waktu pelaksanaan tugas, sekaligus dapat digunakan sebagai media informasi bagi pejabat pengganti.
- b. Kewenangan
Setiap pejabat struktural yang mengakhiri jabatan tertentu.
- c. Susunan
 - 1) Kepala
 - a) Kop Surat;
 - b) Ditulis dengan frasa "MEMORI JABATAN" dan huruf kapital secara simetris;
 - c) Nomor.
 - 2) Batang Tubuh
 - a) Kata Pengantar;
 - b) Daftar Isi;
 - c) Pendahuluan;
 - d) Pelaksanaan Program Kerja, target dan capaian;
 - e) Kendala/Hambatan/Permasalahan yang dihadapi.
 - 3) Penutup
 - a) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
 - b) Nama jabatan pembuat memori jabatan;
 - c) Tanda tangan;
 - d) Nama pejabat pembuat memori jabatan;
 - e) Cap dinas.
- d. Jenis Huruf dan Ukuran Kertas
Surat Tugas diketik di atas kertas ukuran A4 dengan jenis huruf *Gotham Light*, ukuran 10 point (pt).

Format Memori Jabatan

KOP SURAT

MEMORI JABATAN
.....(NAMA JABATAN YANG DISERAHTERIMAKAN).....
.....(NAMA UNIT ORGANISASI ESELON DI ATASNYA).....
NOMOR ... TAHUN...
TENTANG

BAB I PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi

B. Sumber Daya Manusia

C. Sarana dan Prasarana

BAB II PELAKSANAAN PROGRAM KERJA DAN PENCAPAIAN KINERJA

A. Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran.....

(Kegiatan kedinasan maupun non kedinasan yang telah dan belum dilaksanakan)

B. Alokasi Dana Kegiatan untuk...(nama jabatan)...Tahun Anggaran....

C. Realisasi Dana Kegiatan untuk...(nama jabatan)...Tahun Anggaran.....berkenaan dengan Tahun Anggaran sebelumnya

D. Rencana Kegiatan dan perkiraan Alokasi Dana yang Dibutuhkan Tahun Anggaran Berikutnya

BAB III KENDALA/HAMBATAN/PERMASALAHAN YANG DIHADAPI

BAB IV PENUTUP

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Nama Jabatan,

Tanda tangan

Cap Instansi

Nama Lengkap

11. Pelaksana

a. Pelaksana Tugas (Plt)

1) Pengertian

Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt. adalah Pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin dari Pejabat definitif yang berhalangan tetap sehingga suatu Jabatan tidak terisi dan menimbulkan lowongan Jabatan, dengan ketentuan Peraturan yang berlaku.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Direktur Utama / Dewan Direksi / Kepala Pusat / Kepala Stasiun sesuai dengan ketentuan Peraturan yang berlaku.

3) Susunan

a) Kepala

(1) Menggunakan Kop Surat LPP TVRI;

(2) Kata SURAT PERINTAH, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(3) Nomor berada di bawah tulisan SURAT PERINTAH.

b) Batang Tubuh

(1) Konsideran meliputi "Dasar", memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan surat perintah;

(2) Diktum dimulai dengan kata "MEMERINTAHKAN" ditulis dengan huruf kapital dicantumkan pada posisi tengah, diikuti kata "Kepada" di tepi kiri serta nama, NIP, pangkat/Golongan dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di bawah "Kepada" ditulis "Untuk" yang memuat tanggal mulai berlaku Surat Perintah.

c) Penutup

Bagian penutup Surat Perintah terdiri dari:

(1) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun;

(2) Nama jabatan;

(3) Tanda tangan;

(4) Nama Pejabat;

(5) Cap dinas.

4) Jenis Huruf dan Ukuran Kertas

Kertas ukuran A4 dengan jenis huruf *Gotham Light*, ukuran 10 point (pt).

Format Surat Perintah Pelaksana Tugas (Plt)

KOP SURAT	
SURAT PERINTAH	
Nomor : * /HK.10.01 /*** /**** /*****	
Menimbang :	a. bahwa..... b. bahwa.....
Dasar :	1. 2.
dan seterusnya	
MEMERINTAHKAN	
Kepada :	Nama : NIP : Pangkat/Gol. Ruang : Jabatan :
Untuk :	1. 2.
dan seterusnya.	
Tempat, Tanggal Bulan Tahun Nama Jabatan, Tanda tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap	
Tembusan :	1. 2.

Keterangan:

- * Nomor Urut Surat : Urut angka surat
- ** HK 10.01 : (Kode Klasifikasi Surat Perintah sudah melekat yaitu Naskah dinas yang berkaitan dengan surat perintah Direktur Utama dan Surat Perintah Setingkat Pejabat Setingkat Eselon II, III dan IV)
- *** Asal Surat : Unit Organisasi terkait
- **** Bulan : Ditulis dengan angka romawi
- ***** Tahun : Ditulis dengan angka

b. Pelaksana Harian (Plh)

1) Pengertian

Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut Plh. adalah Pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin dari Pejabat definitif yang berhalangan sementara sehingga suatu Jabatan yang masih terisi tetapi Pejabat definitif yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya. dengan ketentuan Peraturan yang berlaku.:

Penunjukan sebagai Pelaksana Harian (Plh) dibuat dengan surat perintah, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Dalam surat perintah harus disebutkan tugas-tugas yang dapat dilakukan selama pejabat definitif tersebut berhalangan sementara;
- b) Pejabat Pelaksana Harian (Plh) tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang mengikat seperti pembuatan DP-3, penetapan surat keputusan, penjatuhan hukuman disiplin dan sebagainya;
- c) Pengangkatan sebagai Pelaksana Harian (Plh) tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya dan yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas dalam jabatan definitifnya;
- d) Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh) tidak membawa dampak terhadap kepegawaian dan tidak diberikan tunjangan jabatan dalam kedudukannya sebagai Pelaksana Harian (Plh)

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat struktural yang berkedudukan satu tingkat di atas Pejabat yang melimpahkan pelaksanaan tugas harian.

3) Susunan

a) Kepala

- (1) Menggunakan Kop Surat LPP TVRI;
- (2) Kata SURAT PERINTAH, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Nomor berada di bawah tulisan surat perintah.

b) Batang Tubuh

- (1) Konsideran meliputi "Dasar", memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan surat perintah;
- (2) Diktum dimulai dengan kata "MEMERINTAHKAN" ditulis dengan huruf kapital dicantumkan pada posisi tengah, diikuti kata "Kepada" di tepi kiri serta nama, NIP, pangkat/Golongan dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di bawah "Kepada" ditulis "Untuk" serta tanggal mulai berlaku diikuti oleh menuliskan tugas-tugas yang diberikan.

c) Penutup

Bagian penutup Surat Perintah terdiri dari:

- (1) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- (2) Nama jabatan;
- (3) Tanda tangan;
- (4) Nama Pejabat;
- (5) Cap dinas.

4) Jenis Huruf dan Ukuran Kertas

Kertas ukuran A4 dengan jenis huruf *Gotham Light*, ukuran 10 point (pt).

Format Surat Perintah Pelaksana Harian (Plh)

KOP SURAT	
<p>SURAT PERINTAH</p> <p>Nomor : *...../HK.10.01/**...../****...../*****.....</p>	
Menimbang :	<p>a. bahwa.....</p> <p>b. bahwa.....</p>
Dasar :	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>dan seterusnya</p>
MEMERINTAHKAN	
Kepada :	<p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat/Gol. Ruang :</p> <p>Jabatan :</p>
Untuk :	<p>1. Terhitung mulai tanggal sampai dengan sebagai Pelaksana Tugas Harian.....</p> <p>2. Dengan tugas sebagai berikut :</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>3. Melaksanakan perintah ini dengan seksama penuh tanggung jawab</p>
<p>Tempat, Tanggal Bulan Tahun</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Tanda tangan dan Cap Instansi</p> <p>Nama Lengkap</p>	
Tembusan :	<p>1.</p> <p>2.</p>

Keterangan:

- * Nomor Urut Surat : Urut angka surat
- ** HK 10.01 : (Kode Klasifikasi Surat Perintah sudah melekat yaitu Naskah dinas yang berkaitan dengan surat perintah Direktur Utama dan Surat Perintah Setingkat Pejabat Setingkat Eselon II, III dan IV)
- *** Asal Surat : Unit Organisasi terkait
- **** Bulan : Ditulis dengan angka romawi
- ***** Tahun : Ditulis dengan angka

BAB III PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan Naskah Dinas

Setiap naskah dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

Dalam menyusun naskah dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan keputusan/kebijakan.

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik dan materi.

3. Singkat dan Padat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap).

4. Logis dan Meyakinkan

Naskah dinas harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima naskah dinas.

5. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari segi penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

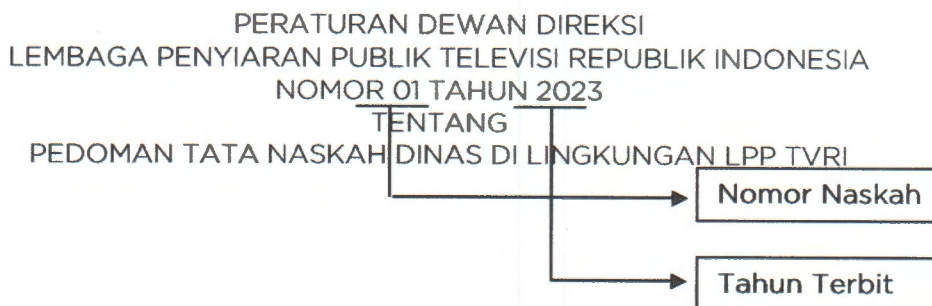
B. Penomoran Naskah Dinas

Merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

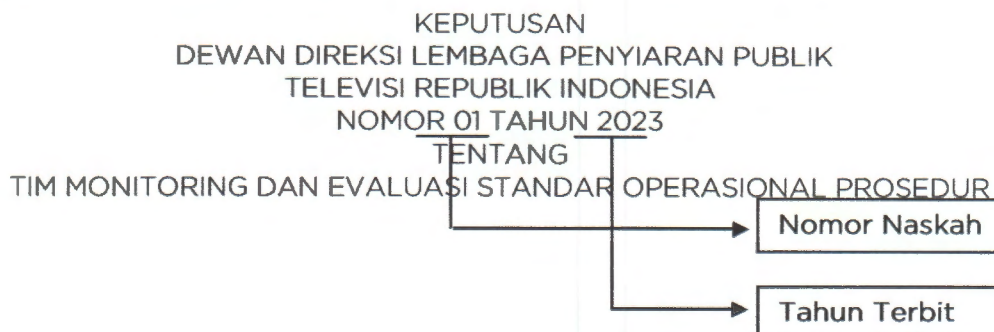
Susunan nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan (Naskah Arahan) terdiri dari:

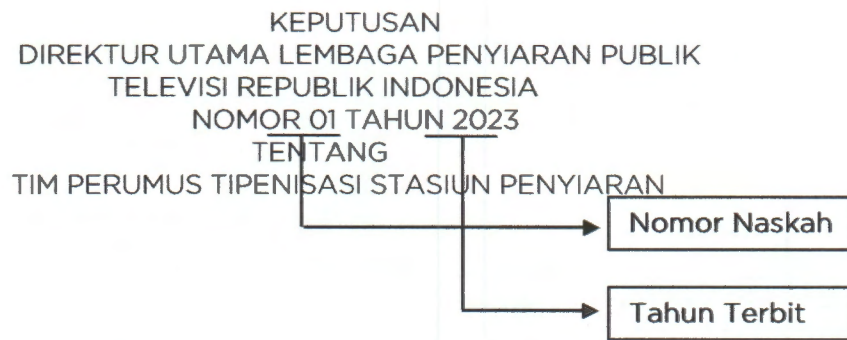
1. Nomor Naskah
2. Tahun Terbit

Contoh penomoran Peraturan

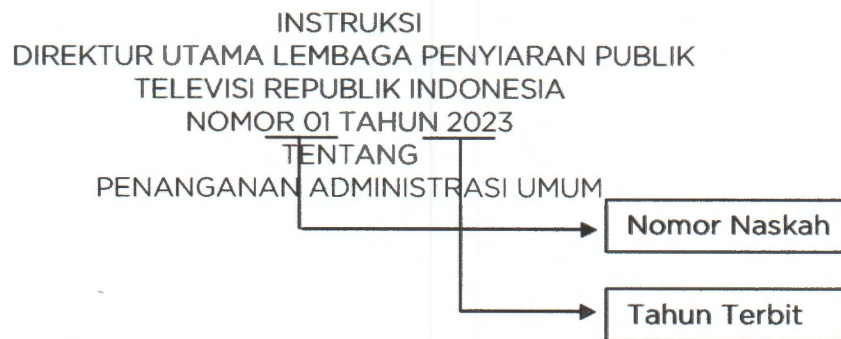


Contoh penomoran Keputusan

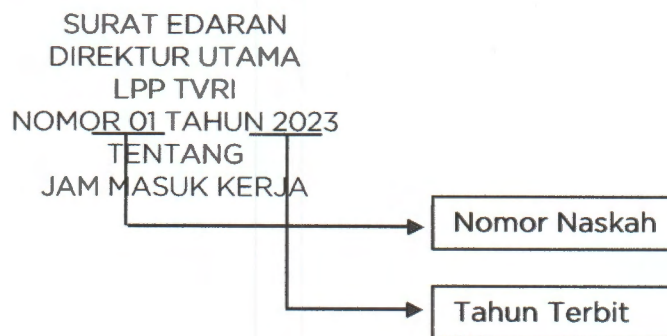




Contoh penomoran Instruksi



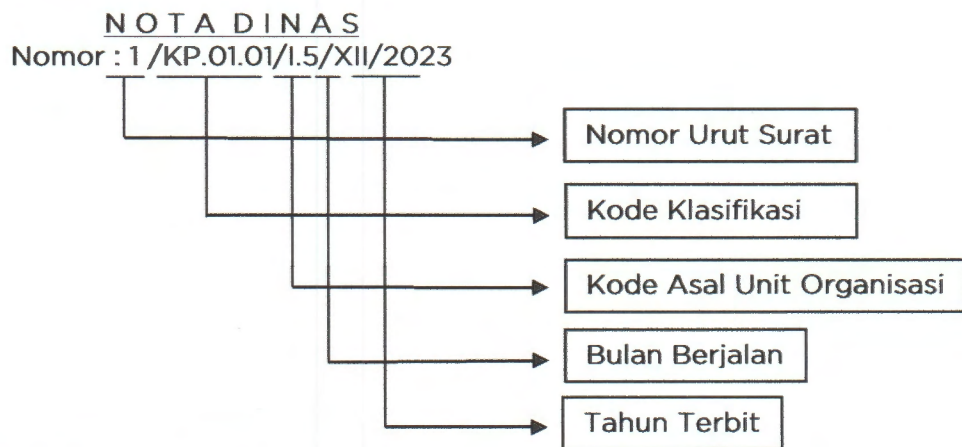
Contoh penomoran Surat Edaran



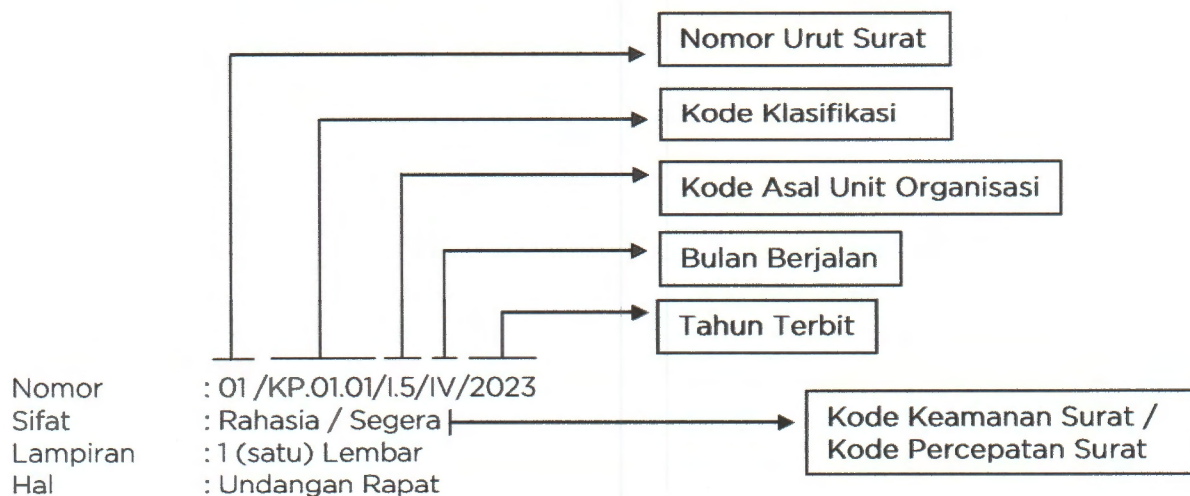
Susunan nomor naskah dinas yang bersifat naskah dinas korespodensi terdiri dari:

1. Nomor Urut Surat;
2. Kode Klasifikasi
3. Asal Surat
4. Bulan terbit ditulis dengan angka Romawi
5. Tahun Terbit Surat

Contoh penomoran Nota Dinas



Contoh penomoran Surat Undangan Internal, Surat Dinas Eksternal, Surat Undangan,



C. Penggunaan Kertas, Kop Surat, Amplop, Map dan Tinta

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk pengetikan naskah dinas, penggandaan dan dokumen pelaporan adalah HVS maksimal 80 gram/m2.
- 2) Penyediaan Kop Surat LPP TVRI, dicetak di atas kertas 80 gram/m2.
- 3) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas pengaturan dan penetapan adalah F4 yang berukuran 215 x 330 mm, dengan berat 80 gram/m2 yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
- 4) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah A4 yang berukuran 297 x 210mm (8 ¼ x 11 ¾ inci).
- 5) Selain kertas A4, dapat pula menggunakan kertas dengan ukuran A3 kuarto ganda (297 x 420mm), A5 setengah kuarto (210 x 148mm), folio (210 x 330mm), F4 (215 x 330 mm) dan folio ganda (420 x 330mm).
- 6) Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (white bond)

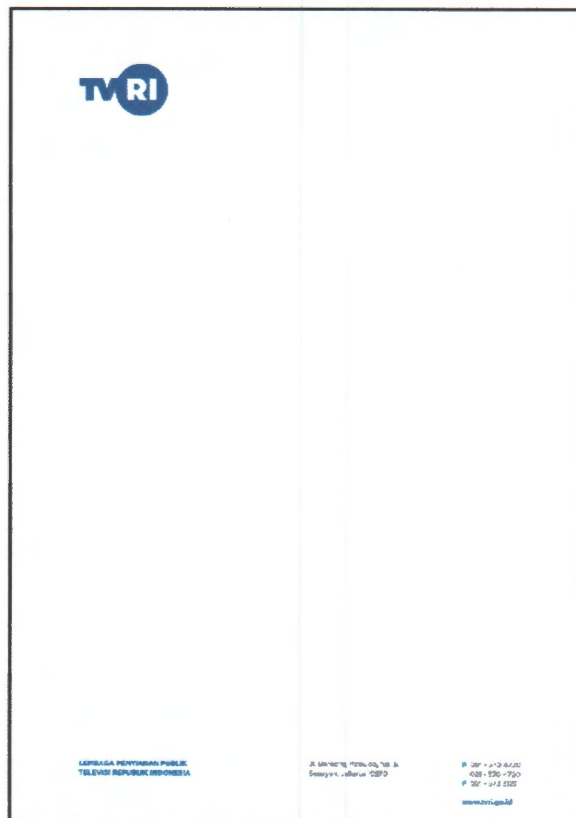
b. Kop Surat

Kop Surat Dinas dipergunakan untuk pembuatan Surat Dinas yang ditanda tangan oleh Dewan Direksi dan Pejabat Struktural di lingkungan LPP TVRI. Tata Letak Logo dalam Kop Surat Dinas:

- 1) Logo terletak di sebelah kiri atas surat
- 2) Tulisan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia di sebelah kanan atas.
- 3) Di bawah tengah dituliskan alamat kantor, nomor telpon/fax/email.

Jenis Naskah Dinas yang menggunakan Kop Surat Dinas dengan Logo Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia kepada masyarakat:

- 1) Surat Dinas
- 2) Nota Dinas
- 3) Surat Pengantar



Kop surat dinas Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia

**LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
STASIUN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Jl. Magelang Km. 4.5
Yogyakarta
Indonesia

**P (0274) 514402
F (0274) 514909
www.tvri.go.id**

**LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
STASIUN ACEH**

Jl. Jend. Sudirman Mata Ie,
Banda Aceh
Indonesia

**P (0651) 41779
F (0651) 41784
www.tvri.go.id**

**LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
STASIUN BANGKA BELITUNG**

Jl. Komplek Pemprov Bangka Belitung,
Air Itam, Pangkajene Pinang, Bangka Belitung
Indonesia

**P (0717) 436809
F (0717) 436809
www.tvri.go.id**

**LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
STASIUN BENGKULU**

Jl. Raya Bentiring
Bengkulu 38126
Indonesia

**P (0736) 24654
F (0736) 24724**

www.tvri.go.id

**LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
STASIUN DKI JAKARTA**

Jl. Gerbang Pemuda, Senayan
Jakarta 10270
Indonesia

**P (021) 5704720
F (021) 5731973**

www.tvri.go.id

**LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
STASIUN GORONTALO**

Jl. K.H Agus Salim No. 317,
Gorontalo 96128
Indonesia

**P (0435) 827666
F (0435) 822997**

www.tvri.go.id

**LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
STASIUN JAMBI**

Jl. Jambi Muara Bulian KM. 22
Plijoan, Jambi 36363
Indonesia

**P (0741) 7052958
F (0741) 7052477**

www.tvri.go.id

**LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
STASIUN JAWA BARAT**

Jl. Cibaduyut Raya No. 269,
Bandung 40236
Indonesia

**P (022) 5406182
F (022) 5406051**

www.tvri.go.id

**LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
STASIUN JAWA TENGAH**

Jl. Puncak Gading Batusari,
Mranggen, Demak
Indonesia

**P (024) 608586
F (024) 6723059**

www.tvri.go.id

**LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
STASIUN JAWA TIMUR**

Jl. Mayjen Sungkono No. 124,
Surabaya 60189
Indonesia

**P (031) 5678298
F (031) 5616774**

www.tvri.go.id

**LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
STASIUN KALIMANTAN BARAT**

Jl. Ahmad Yani No. 60
Pontianak 78121
Indonesia

**P (0561) 736056
F (0561) 730037**

www.tvri.go.id

**LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
STASIUN KALIMANTAN SELATAN**

Jl. Jend. Ahmad Yani Km. 6,
Banjarmasin 70249
Indonesia

**P (0511) 3250118
F (0511) 3263733**

www.tvri.go.id

**LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
STASIUN KALIMANTAN TANGAH**

Jl. Yoe Sudarso No. 15
Palangkaraya
Indonesia

**P (0536) 3236184
F (0536) 3239898**

www.tvri.go.id

**LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
STASIUN KALIMANTAN TIMUR**

Jl. Ery Suparjen,
Samarinda 75119
Indonesia

**P (0541) 737005
F (0541) 737449**

www.tvri.go.id

**LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
STASIUN LAMPUNG**

Jl. Way Hui Sukarame
Bandar Lampung
Indonesia

**P (0721) 7624191
F (0721) 7624192**

www.tvri.go.id

**LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
STASIUN MALUKU**

Jl. Perumtel GN. Nona,
Ambon Maluku
Indonesia

**P (0911) 355913
F (0911) 356030**

www.tvri.go.id

LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA STASIUN NUSA TENGGARA BARAT	Jl. Majapahit No. 15 Mataram Indonesia	P (0370) 632852 F (0370) 632678 www.tvri.go.id
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA STASIUN NUSA TENGGARA TIMUR	Jl. W.J. Lalamentik Oepoi, Kupang Indonesia	P (0360) 833314 F (0360) 832566 www.tvri.go.id
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA STASIUN PAPUA	Jl. Bhayangkara I Jayapura, Papua Indonesia	P (0967) 533335 F (0967) 535466 www.tvri.go.id
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA STASIUN RIAU	Jl. Pramuka Lembahsari, Rumbai Pesisir, Pekan Baru Indonesia	P (0761) 7816699 F (0761) 7891658 www.tvri.go.id
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA STASIUN SULAWESI BARAT	Jl. H. Abdul Malik Pattana Endang, Perkantoran Rangas, Sulawesi Barat Indonesia	P (0426) 21000 F (0426) 21000 www.tvri.go.id
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA STASIUN SULAWESI SELATAN	Jl. Kakatua No. 14 Makassar, Sulawesi Selatan Indonesia	P (0411) 871621 F (0411) 873014 www.tvri.go.id
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA STASIUN SULAWESI TENGAH	Jl. Undata No 1 Palu, Sulawesi Tengah Indonesia	P (0451) 421521 F (0451) 424123 www.tvri.go.id
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA STASIUN SULAWESI TENGGARA	Jl. Jend A. Yani No. 71 Wua Wua, Kendari, Sulawesi Tenggara 93117 Indonesia	P (0411) 871621 F (0411) 873014 www.tvri.go.id
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA STASIUN SULAWESI UTARA	Jl. Televisi, Banjar, Tikala, Banjar, Manado, Kota Manado, Sulawesi Utara Indonesia	P (0431) 868001 F (0431) 868001 www.tvri.go.id
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA STASIUN SUMATERA BARAT	Jl. Padang By Pass Km. 16 Koto Panjang, Padang Indonesia	P (0751) 463132 F (0751) 463130 www.tvri.go.id
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA STASIUN SUMATERA UTARA	Jl. Putri Hijau, Medan, Sumatera Utara Indonesia	P (061) 4528871 F (061) 4520560 www.tvri.go.id
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA STASIUN SUMATERA SELATAN	Jl. Balap Sepeda Ex Kampus Pom IX, Palembang Indonesia	P (0711) 354935 F (0711) 313362 www.tvri.go.id
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA STASIUN BALI	Jl. Kapten Cok Agung Tresna, Denpasar Indonesia	P (0361) 235311 F (0361) 237706

LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
STASIUN PAPUA BARAT

Jl. Brigjen (Purn.) Abraham Octavianus,
Atururi, Katebu, Manokwari Selatan
Indonesia

P
F

LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
STASIUN KEPUALAUAN RIAU

Komplek Perkantoran Pemprov,
Kepri, Dompok, Tanjung Pinang
Indonesia

P
F

LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
STASIUN KALIMANTAN UTARA

Jl. Kol. Soetadji, Selor Hilir, Kec.
Tanjung Selor, Kalimantan Utara
Indonesia

P
F

c. Penggunaan Amplop

Pada umumnya, untuk surat dinas pada kertas ukuran A4 (kuarto) atau folio dan ukuran A5 atau setengah folio digunakan amplop Nomor 6 (105 mm x 227 mm). Untuk surat dinas yang mempunyai lampiran cukup tebal, atau surat pengantar yang disertai naskah dinas tebal seperti keputusan atau pedoman yang berupa buku dan tidak dapat dilipat, digunakan amplop yang ukurannya sedemikian rupa sehingga setelah dimasukkan ke dalam amplop pada setiap sisinya terdapat ruang maksimal $\frac{1}{2}$ inci. Untuk menentukan ukuran minimum amplop yang tepat bagi surat dinas yang cukup tebal dan tidak dapat dilipat, dapat digunakan rumus sebagai berikut:

Panjang amplop = panjang surat/naskah + $\frac{1}{2}$ " + tebal surat/naskah
--

Lebar amplop = lebar surat/naskah + $\frac{1}{4}$ " + tebal surat/naskah
--

1) Warna dan Kualitas

Amplop surat dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna putih atau coklat dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau surat dinas yang dikirimkan menggunakan KOP Surat TVRI

2) Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

Pada amplop surat selalu harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak atau dituliskan pada bagian kanan atas amplop dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang tertulis atau tercetak pada kepala surat, yaitu kop surat LPP TVRI, nama instansi/jabatan, dan alamat instansi.

Alamat tujuan ditulis sama seperti alamat yang tercantum pada kepala surat, alinea pertama alamat tujuan yang dimulai pada baris di bawah bagian tengah amplop.

3) Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Amplop

Surat yang sudah diketik rapi akan kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkannya ke dalam amplop kurang cermat dan tidak hati-hati. Surat yang sudah dilipat sudut sudutnya harus bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut. Sebelum kertas surat dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam amplop surat dinas adalah sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam amplop dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Amplop - Grid

Grid pada amplop dibuat untuk memudahkan dalam mengorganisir elemen dan konten.

Ukuran produk:
220 x 110 mm

12 Column:
196 mm

Column:
13 mm

Gutter:
5.4 mm



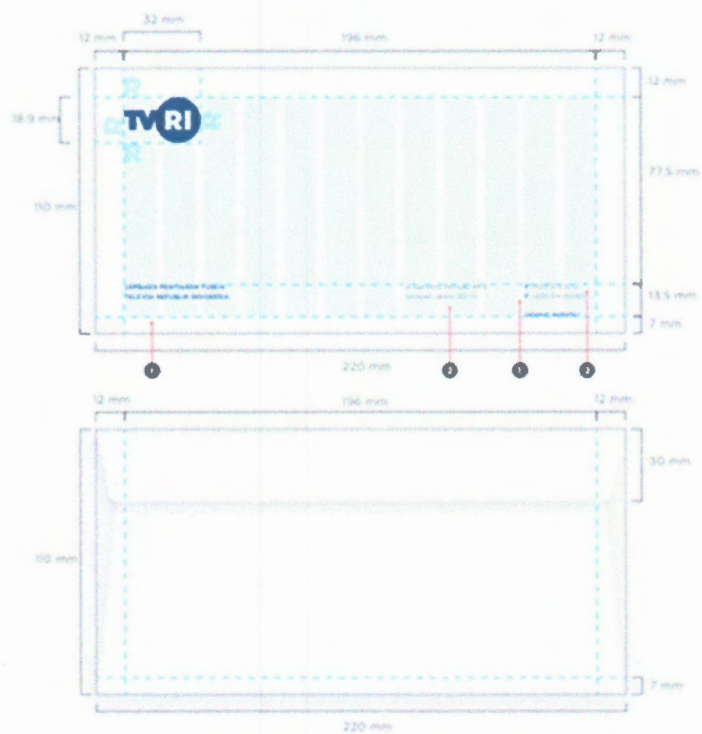
Amplop

Untuk aktivitas korespondensi, gunakan desain yang sudah disediakan. Desain tersebut sudah mutlak dan tidak dapat diubah kecuali bagian penulisan alamat korespondensi.

Ukuran produk:
220 x 110 mm

Font:
1. Gotham Bold, 7.5 pt
2. Gotham Book, 7.5 pt

Warna:
● C 95, M 74, Y 7, K 44
Pantone 534 C
Pantone 295 U



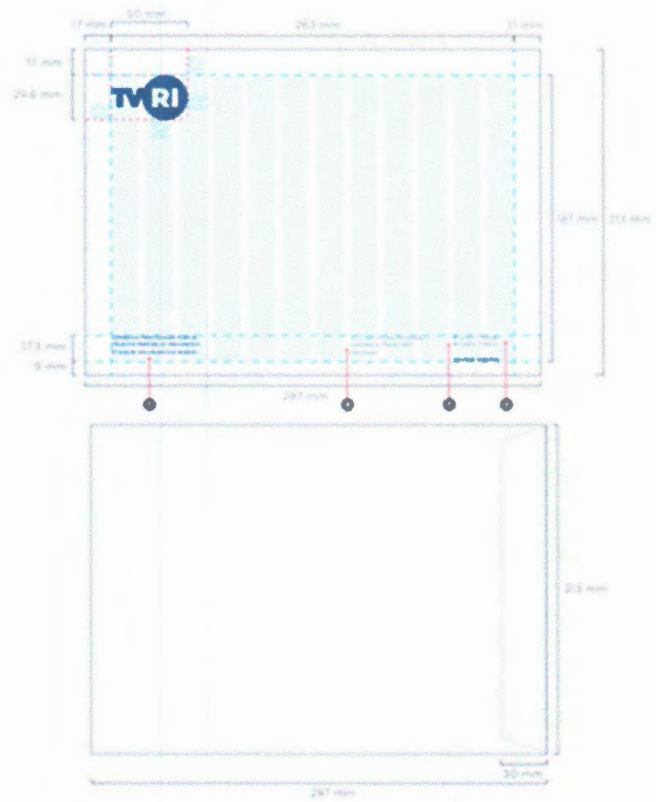
Amplop - Cabang

Untuk aktivitas korespondensi, gunakan desain yang sudah disediakan. Desain tersebut sudah mutlak dan tidak dapat diubah kecuali bagian penulisan alamat korespondensi.

Ukuran produk:
297 x 213 mm

Font:
1. Gotham Bold, 10 pt
2. Gotham Book, 10 pt

Warna:
● C 95, M 74, Y 7, K 44
Pantone 534 C
Pantone 295 U



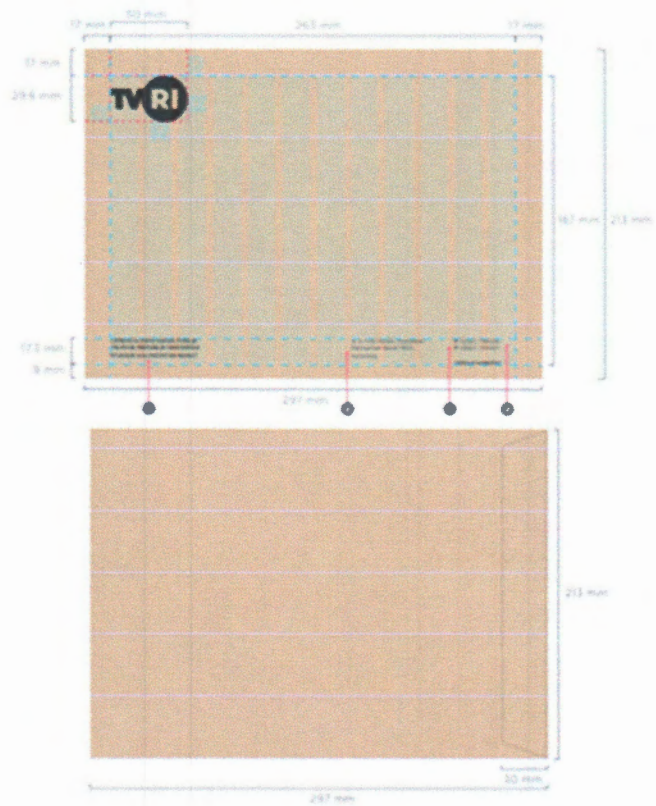
Amplop - Cabang

Untuk aktivitas korespondensi, gunakan desain yang sudah disediakan. Desain tersebut sudah mutlak dan tidak dapat diubah kecuali bagian penulisan alamat korespondensi.

Ukuran produk:
297 x 213 mm

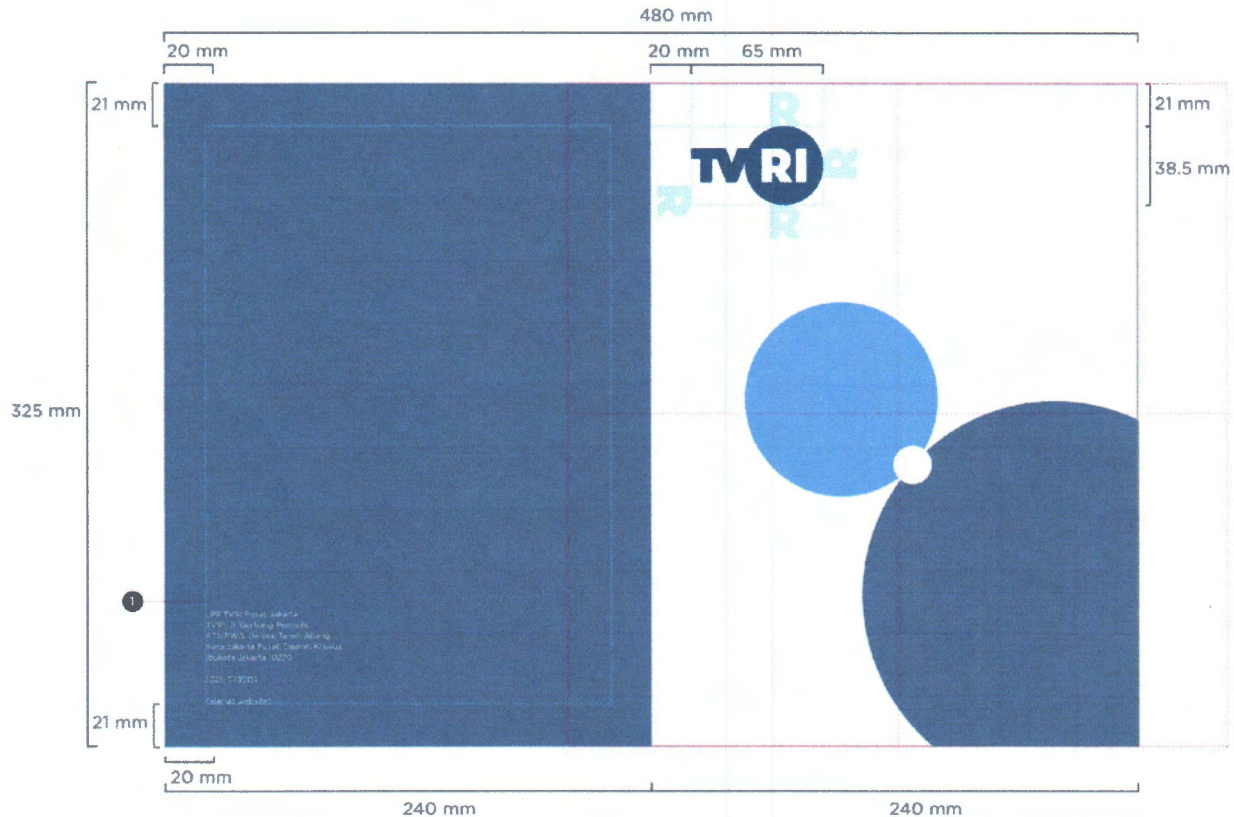
Font:
1. Gotham Bold, 10 pt
2. Gotham Book, 10 pt

Warna:
● C 0, M 0, Y 0, K 100
Pantone Black C
Pantone Black U



d. Penggunaan Map

Digunakan untuk menyimpan naskah dinas yang penyimpanannya diperlukan pengamanan khusus agar tidak rusak atau terlipat, misalnya untuk menyimpan naskah dinas MoU, Perjanjian, Surat Keputusan dan lain-lain. Berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 24 cm x 32,5 cm. Format map yang digunakan di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia, sebagai berikut:



e. Penggunaan Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua. Penggunaan warna tinta stempel dinas berwarna ungu. Tinta stempel berwarna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat Rahasia atau Sangat Rahasia.

D. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penghubung

a. Ketentuan Jarak Spasi

- 1) Antara bab dan judul adalah dua spasi;
- 2) Jika judul lebih dari satu baris, antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
- 3) Antara judul dan subjudul adalah dua spasi;
- 4) Antara subjudul dan uraian adalah satu spasi;
- 5) Penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan banyaknya isi naskah dinas.

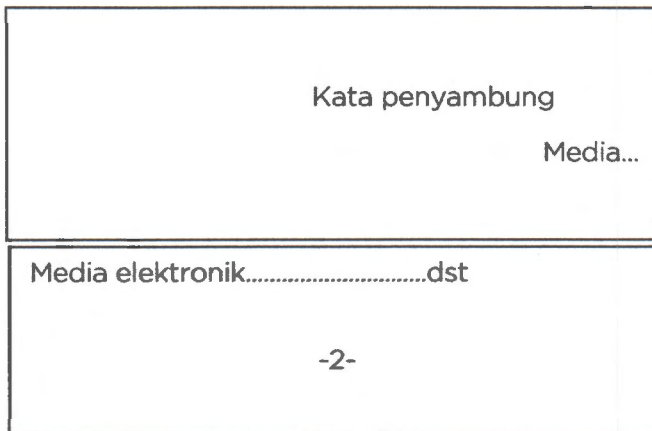
b. Ketentuan Jenis dan Ukuran Huruf

Jenis huruf menggunakan Gotham Light, dan ukuran huruf 10 Pt.

c. Ketentuan Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya untuk naskah lebih dari satu halaman. Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman, baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh: Penulisan kata penyambung pada halaman 1, baris paling bawah adalah media... Kata pertama pada halaman 2, baris paling atas kiri adalah "Media elektronik.....dst".

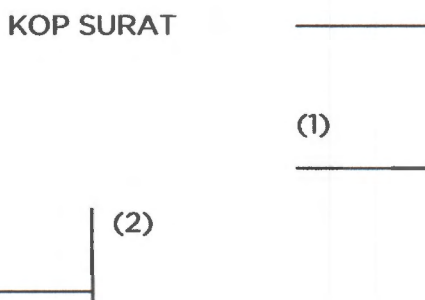


E. Penentuan Batas/Ruang Tepi dan Ruang Tanda Tangan

1. Standar pengaturan margin dalam pengetikan adalah sebagai berikut:

- a) Margin atas 3,5 Cm atau 3,0 Cm;
- b) Margin bawah 2,5 Cm atau 2,0 Cm;
- c) Margin kiri 3,5 Cm atau 3,0 Cm;
- d) Margin kanan 2,5 Cm atau 2,0 Cm;
- e) Isi surat dinas diketik dengan jarak antarbaris 1 – 1,5 spasi dan diberi jarak antarparagraf 1,5 - 2 spasi. Surat yang terdiri atas satu paragraf jarak antarbarisnya adalah 2 spasi. Paragraf ditandai dengan ketukan, yaitu + 6 ketukan atau spasi;
- f) Awal alinea pertama dan tiap awal alinea baru dari surat/naskah dinas diketik pada ketukan ke 5 atau 7 dari garis tepi;
- g) Paragraf adalah sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu sama lain yang merupakan satu kesatuan. Fungsi paragraf untuk mempermudah pemahaman penerima, memisahkan, atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis; dan
- h) Penggandaan naskah dinas dapat dilakukan dengan mesin cetak/foto copy.

Format standar pengaturan margin dalam pengetikan



Catatan :

- 1. Margin atas 5cm (dari batas atas kertas sampai bawah garis kop)
- 2. Jarak dari garis bawah kop ke naskah 1,5 cm.
- 3. Margin atas 3,5 atau 3 cm dalam pengetikan yang tidak menggunakan kop surat.

(3)

.....

.....

.....

2. Ruang Tanda Tangan

a. Ruang tanda tangan pada nota korespondensi adalah tempat pada bagian kaki naskah yang memuat nama jabatan yang dirangkaikan dengan nama instansi/satuan kerja yang dipimpin. Cara Penulisan:

- 1) Ruang tanda tangan ditempatkan disebelah kanan bawah setelah baris terakhir;
- 2) Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat kecuali pada formulir ukuran kecil, misalnya kartu dan identitas instansi, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n dan u.b) boleh disingkat.
- 4) Nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat mengatur ditulis dengan huruf kapital dan nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital;
- 5) Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat spasi;
- 6) Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur, ditulis dengan huruf kapital, dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 7) Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas 33 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

b. Naskah Dinas yang Ditandatangani oleh Direktur Utama LPP TVRI

Penyusunan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Direktur Utama harus disertai dengan pengantar berupa Nota Dinas yang berisi uraian ringkas (*executive summary*) mengenai Naskah Dinas yang akan ditandatangani oleh Direktur Utama tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Jika satuan kerja pengusul Naskah Dinas dimaksud di lingkungan Direktorat Umum, Nota Dinas pengantar ditandatangani oleh Direktur Umum.
- 2) Jika satuan kerja pengusul Naskah Dinas dimaksud di lingkungan selain Direktorat Umum, Naskah Dinas pengantar ditandatangani oleh Direktur terkait/Kepala Satuan Pengawasan Intern/Kepala Pusat Pendidikan dan Latihan dengan memberikan tembusan kepada Direktur Umum.

F. Nomor Halaman

Ditulis dengan menggunakan nomor urut angka kardinal dan dicantumkan secara simetris di tengah bawah.

G. Tembusan

- a. Surat keluar yang ditandatangani oleh Direktur dan Kepala Stasiun Penyiaran, dan sesuai bidang substansinya masing-masing harus menyampaikan tembusan kepada Direktur Utama sebagai laporan, dan pihak-pihak lain yang dipandang perlu.
- b. Surat keluar yang ditandatangani oleh Direktur dan Kepala Stasiun Penyiaran atas nama Direktur Utama, tidak perlu menyampaikan tembusan kepada Direktur Utama.

H. Lampiran

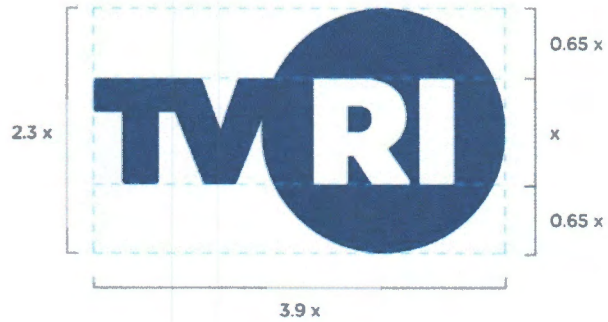
Jika naskah memiliki beberapa lampiran, nomor halaman lampiran ditulis dengan menggunakan nomor urut angka kardinal dan dicantumkan secara simetris di tengah bawah.

I. Penggunaan Logo Lembaga

Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas sebagai identitas resmi lembaga agar publik lebih mudah mengenal.

Konfigurasi Brandmark

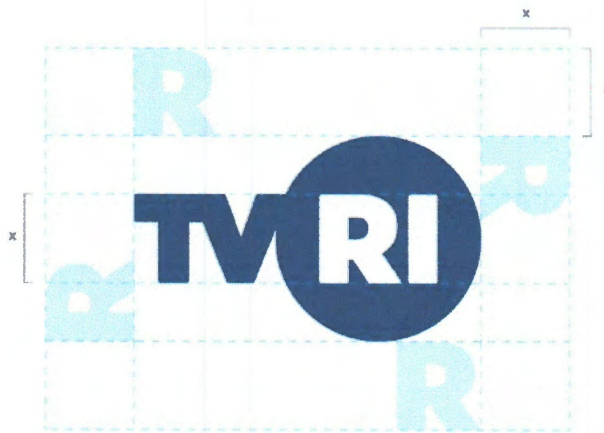
Skala spesifikasi yang tepat ditetapkan untuk menunjukkan struktur fisik dari keseluruhan *brandmark* TVRI. Pastikan bentuk dan proporsi yang tepat untuk menempatkan *brandmark* dalam skala seperti gambar di samping ini. Tinggi X ditentukan oleh "R".



Area Bebas dan Ukuran Minimum Brandmark

Area bebas memastikan visibilitas yang baik saat *brandmark* ditampilkan sehingga menghasilkan efek maksimal. Area bebas menetapkan batas yang jelas di sekitar *brandmark*. Ruang ini harus bebas dari elemen visual yang dapat mengganggu *brandmark*.

Tinggi X ditentukan oleh tinggi "R". Area bebas *brandmark* menggunakan 100% tinggi "R".



Ukuran Minimum



Tujuan penggunaan logo untuk mendapatkan kesamaan dan kesepahaman sehingga tidak menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan. Diharapkan agar penggunaan Logo, dapat mempercepat proses pengenalan / sosialisasi identitas Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia kepada masyarakat.

J. Pengaturan Paraf Naskah Dinas, Penggunaan Cap dan Stempel

a. Pengaturan Paraf Naskah Dinas

- 1) Surat Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memerlukan pengesahan tanggung jawab materi maupun teknis dari pejabat bawahan/pejabat fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim yang mengonsep/ mengusulkannya dengan membubuhkan paraf.
- 2) Surat Direktur Utama sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf oleh Direktur Umum sebagai penanggung jawab administrasi, Para Direktur terkait sebagai penanggung jawab teknis dan pejabat eselon II pengusul/ pengonsep.

- 3) Khusus untuk produk hukum atau surat yang berkaitan dengan masalah hukum yang akan ditandatangani oleh Direktur Utama dibuat dalam rangkap 3 (tiga) sebagai berikut:
- 2 lembar (asli) diparaf oleh Direktur Umum dan Direktur terkait.
 - 1 lembar dibubuhi paraf oleh Direktur Umum dan Direktur terkait, ditambah paraf Kepala Bagian Pengadaan dan Tata Usaha Pimpinan.

Format Pemberian Paraf Naskah Dinas

KOP SURAT	
Nomor : * _ / * _ / * _ / * _ / * _ Sifat : * _ * _ * _ Lampiran : 1 (satu) Lembar Hal : * _ * _ * _ * _	Tempat , Tanggal Bulan Tahun
<p>Kepada Yth.</p> <p>.....</p> <p>di</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<div style="text-align: right;"> <p>Direktur Utama LPP TVRI,</p> <p>Tandatangan</p> <p>Cap Instansi</p> <p>Nama lengkap ○</p> </div> <div style="position: absolute; top: 0; right: 0; border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;"> Paraf pejabat eselon II </div>	
<p>Tembusan Yth :</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>Dst.</p>	

Format Pemberian Paraf Naskah Dinas

KOP SURAT

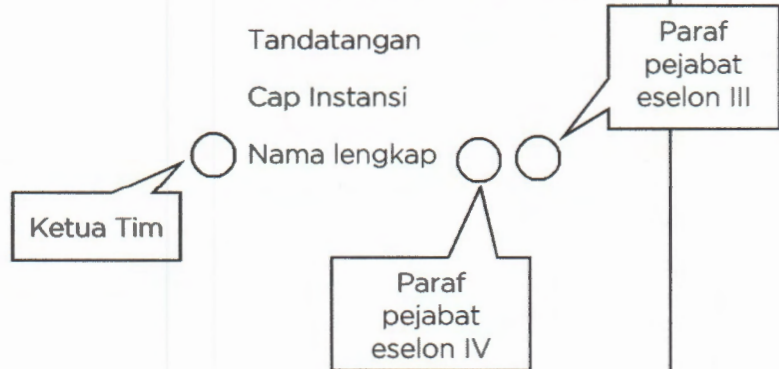
Nomor : *.../**.../***.../****.../*****...
Sifat : *****...
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal :

Tempat , Tanggal Bulan Tahun

Kepada Yth :
.....
di
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Direktur Umum LPP TVRI,
Tandatangan
Cap Instansi



Tembusan Yth :
1.
2.
Dst.

KOP SURAT

Nomor : *.../**.../***.../****.../*****...
Sifat : *****...
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal :

Tempat , Tanggal Bulan Tahun

.....
.....

Kepada Yth

.....
di
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Direktur/ Kepala Satker/Kepsta,



Tembusan Yth :
1.
2.
Dst.

b. Penggunaan Cap


Cap Dinas di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia berbentuk *circle*. Untuk lebih jelasnya, cap dinas Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia memiliki ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pada bagian tengah gambar logo Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia dan dibawahnya memuat nama unit organisasi kantor pusat atau stasiun penyiaran
- 2) Jenis huruf Avenir Next Bold
- 3) Cap Dinas Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia bergambar Logo Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia digunakan untuk Naskah Dinas yang bersifat ke dalam (antar satuan/ lingkungan kerja) Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia yang ditandatangani oleh Pejabat Struktural Eselon I , II dan Pejabat Struktural lain sesuai kewenangannya dan berisi tulisan:
 - a) Lembaga Penyiaran Publik pada bagian atas;
 - b) Televisi Republik Indonesia pada bagian bawah; dan
 - c) Gambar logo Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia pada bagian tengah.

Dalam pembuatan Cap dinas, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu komposisi bentuk, ukuran, tata letak dan warna/ tinta stempel. Tinta stempel cap dinas berwarna biru dengan ukuran sebagai berikut:

Ukuran produk:
30 x 30 mm

Font:
1. Avenir Next Bold

Warna:
 Tinta Biru





c. Penggunaan Stempel

Sesuai dengan sifat surat, penggunaan stempel dimaksudkan untuk mempercepat proses penyampaian surat dan memudahkan pengamanan surat.

1) Penggunaan stempel disesuaikan dengan tingkat kecepatan penyampaian surat terdiri atas:

a) Stempel SANGAT SEGERA

Berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1,5 cm x 5 cm, dibubuhkan pada amplop sebelah kiri atas, di bawah nomor surat untuk surat yang sifatnya sangat segera.

SANGAT SEGERA

b) Stempel SEGERA

Berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1,5 cm x 5 cm dibubuhkan pada amplop sebelah kiri atas, di bawah nomor surat untuk surat yang sifatnya segera.

SEGERA

c) Surat sangat segera, segera dan biasa di kirim lewat kurir atau ekspedisi

2) Penggunaan Stempel pada sampul surat dinas disesuaikan dengan tingkat pengamanan surat terdiri atas:

a) Stempel SANGAT RAHASIA

Berbentuk empat persegi panjang ukuran 1,5 cm x 5 cm dibubuhkan pada amplop sebelah kiri atas di bawah nomor surat. Untuk surat yang sifatnya sangat rahasia.

SANGAT RAHASIA

b) Stempel RAHASIA

Berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1,5 cm x 5 cm dibubuhkan pada amplop sebelah kiri atas di bawah nomor surat. Untuk surat yang sifatnya rahasia.

RAHASIA

3) Penggunaan Stempel UNDANGAN

Berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 2 cm x 5 cm dengan tulisan UNDANGAN dibubuhkan pada Amplop di tengah atas dan dibawah kop amplop Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.

UNDANGAN

K. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
2. Dalam hal Peraturan Dewan Direksi LPP TVRI harus diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus dengan Peraturan Dewan Direksi LPP TVRI.
3. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan merupakan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
4. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas

L. Rujukan

Rujukan adalah naskah dinas atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar acuan atau dasar penyusunan naskah dinas. Penulisan rujukan dilakukan sebagai berikut:

1. Naskah dinas yang berbentuk keputusan dan instruksi, rujukannya ditulis di dalam konsiderans mengingat;
2. Naskah dinas yang berbentuk surat perintah, surat tugas, petunjuk pelaksanaan, surat edaran dan pengumuman, rujukannya ditulis di dalam konsiderans dasar;
3. Surat dinas memerlukan rujukan, naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis;
4. Kata rujukan ditulis pada bagian akhir naskah berikut acuan yang digunakan. Jika rujukan yang digunakan cukup banyak, daftar rujukan dicantumkan pada bagian akhir sebagai lampiran dan ditulis rujukan terlampir;
5. Rujukan yang digunakan lebih dari satu harus dinyatakan secara jelas dengan menggunakan nomor urut, diikuti dengan penulisan judulnya; dan
6. Naskah dinas rujukan tidak harus disertakan pada naskah dinas yang bersangkutan.

BAB IV KEAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

1. Tingkat Keamanan

- a. Sangat Rahasia (SR) yaitu tingkat keamanan isi surat yang tertinggi.
- b. Rahasia (R) yaitu tingkat keamanan isi surat dinas yang jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ditangan yang tidak berhak, akan merugikan negara. Penggunaan amplop disamakan dengan penggunaan amplop surat Sangat Rahasia.
- c. Terbatas (T) yaitu surat yang informasinya membutuhkan pengamanan yang erat hubungannya dengan tugas khusus kedinasan dan hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- d. Biasa (B) yaitu tingkat keamanan isi surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan b. Namun itu tidak berarti bahwa isi surat dinas itu dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

2. Kecepatan Penyampaian

- a. *Sangat Segera* adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/ disampaikan dalam batas waktu 24 jam;
- b. *Segera* adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/ disampaikan dalam batas waktu 2 X 24 jam; dan
- c. *Biasa* adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/ disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan kurir/ekspedisi.

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:

- a. Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

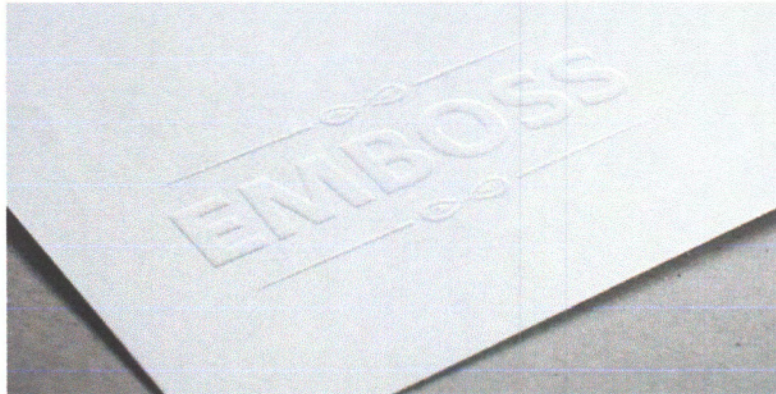
2. Pemberian Nomer Seri Keamanan dan Security Printing

- a. *Security printing* yaitu percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:
 - Kertas khusus
Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.
 - Watermarks
Watermarks merupakan gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.



(Watermarks)

- *Emboss*
Merupakan tulisan timbul



(Emboss)

- b. Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan Naskah Dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan dan kearsipan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait. Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.
3. **Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia**
Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.
Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

BAB V KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

Pimpinan lembaga bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau lembaganya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

B. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara.

1. Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh Format Atas Nama: '

a. n. Direktur Utama
Direktur

2. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat (Plt.), adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- c. Plt bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh Format Pelaksana Tugas:

Plt. Direktur..... / Kepala Stasiun.....
Nama

No	Jenis naskah Dinas	Dewan Pengawas	Direktur Utama	Para Direktur	Kepala SPI	Kepala Pusdiklat	Kepala Stasiun Penyiaran	Kabag Pengadaan dan TUP	Kasubbag TU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Peraturan		✓						
2	Keputusan	✓	✓	✓			✓		
3	Instruksi		✓						
4	Surat Edaran		✓	✓			✓		
5	Surat Perintah		✓	✓	✓	✓	✓		
6	Surat Tugas	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
7	Nota Dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Surat Dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Surat Undangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Surat Perjanjian		✓	✓	✓	✓	✓		
11	Surat Kuasa	✓	✓	✓			✓		
12	Berita Acara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	Surat Keterangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	Surat Pengantar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	Pengumuman		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	Memori Jabatan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	Laporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	Telaahan Staf		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	Piagam		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	Sertifikat		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21	Memorandum of Understanding		✓	✓			✓		
22	Perjanjian Kerjasama		✓	✓			✓		

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH

A. Naskah Dinas Masuk

- 1) Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk sebaiknya dipusatkan di sekretariat atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan. Jika surat masuk disampaikan langsung kepada pejabat yang membidangi urusannya, pejabat tersebut berkewajiban memberi tahu kepada pihak sekretariat atau pejabat yang diberi wewenang melaksanakan penerimaan surat tersebut.
- 2) Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

a) Penerimaan

Surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (*SR/R/B*) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (*Sangat Segera/ Segera/ Biasa*). Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya.

b) Pencatatan

- 2) Surat masuk yang diterima dari petugas penerimaan dicatat dan lembar kontrol atau tanda penerimaannya ditandatangani. Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya.
- 3) Catatan dilaksanakan pada buku agenda menurut tingkat keamanannya. Pencatatan dilakukan pula pada Lembar Disposisi dan surat mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan.
- 4) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan *SR*, *R* dan *B* dilakukan oleh pimpinan kesekretariatan atau pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan kesekretariatan.
- 5) Pencatatan surat masuk dimulai dari Nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember.
- 6) Pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

c) Penilaian

- 1) Kegiatan penilaian surat masuk sebenarnya sudah mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan, yaitu pada waktu menilai sementara apakah surat masuk termasuk yang harus diberkaskan. Penilaian sementara ini untuk memudahkan penanganan surat oleh pejabat arsip.
- 2) Pada tahap penilaian, surat dinilai apakah akan disampaikan pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani.
- 3) Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
- 4) Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.

d) Pengarahan/Pengolahan

- 1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
- 2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.
- 3) Pada tahap pengolahan, pimpinan/pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut.

- 4) Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindak lanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat naskah dinas baru, misalnya berupa jawaban atas surat dinas dimaksud.
- e) Penyimpanan
- 1) Selama masa pengolahan surat masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan karena surat dinas yang sudah disimpan itu sering diminta kembali untuk diolah. Surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
 - 2) Surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan.
 - 3) Surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, naskah dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan. Beberapa cara menghimpun surat adalah sebagai berikut:
 - a) Seri adalah himpunan satu jenis surat dinas yang berdasarkan format surat atau jenis naskah dinas, misalnya Keputusan, Instruksi, Petunjuk Pelaksanaan, dan Surat Edaran, disusun secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun naskah dinas;
 - b) Rubrik adalah himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya cuti, kunjungan dinas, kerja lapangan. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai;
 - c) Dosir adalah himpunan satu macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya, file/berkas pegawai adalah himpunan naskah dinas dari mulai lamaran sampai dengan pemberhentian.
 - 4) Penyimpanan surat atau himpunan dilakukan sebagai berikut:
 - a) Lateral adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam kotak arsip atau box file dan dibuat dalam bentuk arsip digital;
 - b) Vertikal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat/map pada lemari berkas (file cabinet); dan
 - c) Horizontal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.
 - 5) Selama surat masih aktif, surat tetap berada di unit pengolah. Jika setelah dinilai surat itu menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.
- f) Sarana Penanganan Surat Masuk/Penyampaian, Buku Agenda, adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada Buku Agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:
1. tanggal;
 2. nomor agenda;
 3. nomor dan tanggal surat masuk;
 4. lampiran;
 5. alamat pengirim;
 6. hal/isi surat; dan
 7. keterangan.

Sesuai dengan kebutuhan, kolom catatan dapat ditambah, misalnya dengan petunjuk pada nomor yang lalu dan petunjuk pada nomor berikutnya.

g) Daftar Distribusi

Daftar distribusi adalah susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat Kesekretariatan dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan daftar distribusi adalah sebagai berikut:

- a. Kelompok pertama, yaitu pejabat yang langsung berada di bawah Direktur Utama LPP TVRI;
- b. Kelompok kedua, yaitu pejabat eselon III, IV;
- c. Kelompok ketiga, yaitu pejabat di luar lingkungan LPP TVRI

Cara penggunaan daftar distribusi adalah sebagai berikut:

- a. Setiap distribusi menunjukkan batas pejabat yang berhak menerima naskah. Dengan demikian, jika naskah dinas dimaksudkan sampai ke tingkat/eselon tertentu, pada alamat yang dituju tidak perlu ditambahkan daftar distribusi untuk tingkat/eselon dibawahnya; dan
- b. Daftar distribusi tidak digunakan jika naskah dinas didistribusikan untuk pejabat tertentu. Untuk itu pada naskah langsung dicantumkan pejabat yang dituju.

B. Naskah Dinas Keluar

- 1) Surat keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Seperti penanganan surat masuk, pencatatan, pemberian nomor/cap dan pengiriman surat keluar sebaiknya dipusatkan pada bagian yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.
- 2) Penanganan surat keluar melalui tahap sebagai berikut:
 - a. Pengolahan
 - (1). Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penanda-tanganan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan antara lain, karena:
 - (a) adanya kebijaksanaan pimpinan;
 - (b) reaksi atas suatu aksi; dan
 - (c) adanya konsep baru.
 - (2). Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar adalah sebagai berikut:
 - (a) penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangi, seperti sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk;
 - (b) setiap konsep yang disiapkan harus berdasarkan arahan pimpinan;
 - (c) setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang diserahi wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, sekretaris/ pimpinan sekretariat menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat;
 - (d) Penandatanganan, Pemberian Cap/Stempel Dinas, dan Penomoran.
 - (3). Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah:
 - (a) pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani;
 - (b) penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan;
 - (c) pembubuhan Cap/Stempel; dan
 - (d) pemberian nomor.
 - b. Pencatatan

Semua surat keluar dicatat dalam Buku Pencatatan Surat Keluar yang tata cara pencatatannya sesuai dengan agenda surat keluar.

c. Penggandaan

- (a) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.
- (b) Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (c) Cap/Stempel dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
- (d) Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
- (e) Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya sangat segera harus didahulukan.
- (f) Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya rahasia ke atas harus diawasi dengan ketat.

d. Pengiriman

- (a) Surat keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam amplop. Pada amplop surat keluar yang tingkat keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Biasa (B), dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (sangat segera/segera/biasa).
- (b) Pada amplop surat yang tingkat keamanannya SR atau R dimasukkan ke dalam amplop, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan cap tingkat keamanan. Selanjutnya, amplop ini dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan tanda-tanda yang sama kecuali cap tingkat keamanan.
- (c) Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam *Buku Ekspedisi* sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
- (d) Untuk kepentingan keamanan, sekretaris/pimpinan sekretariat mengusahakan keselamatan pengiriman semua surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya SR/R.
- (e) Penyimpanan
 - (i) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang kearsipan.
 - (ii) Naskah asli surat dinas keluar dan naskah yang diparaf harus disimpan.

BAB IV PENUTUP

Pedoman Tata Naskah Dinas ini diterbitkan oleh Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia agar dijadikan acuan di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia dalam pelaksanaan Pedoman Tata Naskah Dinas. Dengan adanya Peraturan Dewan Direksi tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia tersebut diatas maka peraturan yang berkaitan dengan Pedoman Tata Naskah Dinas sebelumnya dinyatakan tidak berlaku. Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DEWAN DIREKSI LPP TVRI


IMAN BROTOSENO
DIREKTUR UTAMA



LAMPIRAN II
 PERATURAN DEWAN DIREKSI LPP TVRI
 NOMOR : 41 /PRTR/DIREKSI/TVRI/2023
 TANGGAL : 29 September 2023
 TENTANG : PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI
 LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI
 REPUBLIK INDONESIA

TATA PENOMORAN SURAT
 DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

NO	JABATAN	KODE	BENTUK PENOMORAN										
			PERATURAN	INSTRUKSI	KEPUTUSAN	SURAT EDARAN	SURAT PERINTAH	SURAT TUGAS	NOTA DINAS	SURAT DINAS	UNDANGAN	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	KANTOR PUSAT												
1	DEWAN PENGAWAS				KEPUTUSAN DEWAN PENGAWAS Nomor ... Tahun ...			Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / DEWAS / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / DEWAS/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / DEWAS/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/D EWAS/Bulan (Romawi)/T ahun terbit		SURAT KUASA Nomor ... Tahun...
2	DEWAN DIREKSI		PERATURAN DEWAN DIREKSI Nomor ... Tahun ...	INSTRUKSI DEWAN DIREKSI Nomor ... Tahun ...	KEPUTUSAN DEWAN DIREKSI Nomor ... Tahun ...	SURAT EDARAN DEWAN DIREKSI Nomor ... Tahun ...	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/					SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	

NO	JABATAN	KODE	BENTUK PENOMORAN										
			PERATURAN	INSTRUKSI	KEPUTUSAN	SURAT EDARAN	SURAT PERINTAH	SURAT TUGAS	NOTA DINAS	SURAT DINAS	UNDANGAN	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
							DIREKSI /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit						
3	DIREKTUR UTAMA	I.1		INSTRUKSI DIREKTUR UTAMA Nomor ... Tahun ...	KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA Nomor ... Tahun ...	SURAT EDARAN DIREKTUR UTAMA Nomor ... Tahun ...	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/I.1 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/I.1 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi /I.1 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi /I.1 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/I.1 /Bulan(Romawi)/Tahun terbit	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...
4	DIREKTUR PROGRAM DAN BERITA	1.2		INSTRUKSI DIREKTUR PROGRAM DAN BERITA Nomor ... Tahun ...	KEPUTUSAN DIREKTUR PROGRAM DAN BERITA Nomor ... Tahun ...	SURAT EDARAN DIREKTUR PROGRAM DAN BERITA Nomor ... Tahun ...	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/I. 2 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/I.2 /Bulan(Romawi) /Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi /I.2 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi /I.2 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/I.2 /Bulan(Romawi)/Tahun terbit	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...

NO	JABATAN	KODE	BENTUK PENOMORAN										
			PERATURAN	INSTRUKSI	KEPUTUSAN	SURAT EDARAN	SURAT PERINTAH	SURAT TUGAS	NOTA DINAS	SURAT DINAS	UNDANGAN	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
5	DIREKTUR KEUANGAN	I.3		INSTRUKSI DIREKTUR KEUANGAN Nomor ... Tahun ...	KEPUTUSAN DIREKTUR KEUANGAN Nomor ... Tahun ...	SURAT EDARAN DIREKTUR KEUANGAN Nomor ... Tahun ...	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/I.3 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/I.3 /Bulan(Romawi) / Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi /I.3 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi /I.3 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/I.3 /Bulan(Romawi)/Tahun terbit	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...
6	DIREKTUR TEKNIK	I.4		INSTRUKSI DIREKTUR TEKNIK Nomor ... Tahun ...	KEPUTUSAN DIREKTUR TEKNIK Nomor ... Tahun ...	SURAT EDARAN DIREKTUR TEKNIK Nomor ... Tahun ...	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/I.4 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi /I.4 /Bulan(Romawi) / Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi /I.4 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi /I.4 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/I.4 /Bulan(Romawi)/Tahun terbit	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...
7	DIREKTUR UMUM	I.5		INSTRUKSI DIREKTUR UMUM Nomor ... Tahun ...	KEPUTUSAN DIREKTUR UMUM Nomor ... Tahun ...	SURAT EDARAN DIREKTUR UMUM Nomor ... Tahun ...	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/I.5 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/I.5 /Bulan(	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / I.5 / Bulan	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / I.5 / Bulan	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / I.5 / Bulan	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...

NO	JABATAN	KODE	BENTUK PENOMORAN										
			PERATURAN	INSTRUKSI	KEPUTUSAN	SURAT EDARAN	SURAT PERINTAH	SURAT TUGAS	NOTA DINAS	SURAT DINAS	UNDANGAN	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
								Romawi)/ Tahun terbit	(Romawi)/Tahun Terbit	(Romawi)/Tahun Terbit			
	a. Kepala Bagian Pengadaan dan Tata Usaha Pimpinan	I.5.1							Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / I.5.1 / Bulan (Romawi)/Tahun Terbit (Romawi)/Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / I.5.1 / Bulan (Romawi)/Tahun Terbit (Romawi)/Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / I.5.1 / Bulan (Romawi)/Tahun Terbit (Romawi)/Tahun Terbit		
	1) Kepala Subbagian Tata Usaha Dewan Pengawas	I.5.1.1							Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / I.5.1.1 / Bulan (Romawi)/Tahun Terbit (Romawi)/Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / I.5.1.1 / Bulan (Romawi)/Tahun Terbit (Romawi)/Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / I.5.1.1 / Bulan (Romawi)/Tahun Terbit (Romawi)/Tahun Terbit		
	2) Kepala Subbagi	I.5.1.2							Nomor: Nomor	Nomor: Nomor	Nomor: Nomor Urut		

NO	JABATAN	KODE	BENTUK PENOMORAN										
			PERATURAN	INSTRUKSI	KEPUTUSAN	SURAT EDARAN	SURAT PERINTAH	SURAT TUGAS	NOTA DINAS	SURAT DINAS	UNDANGAN	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	an Tata Usaha Direktur Utama								Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.5.1.2 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.5.1.2/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Surat/Kode Klasifikasi/ 1.5.1.2/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
	3) Kepala Subbagian Tata Usaha Direktur Program dan Berita	1.5.1.3							Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.5.1.3 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.5.1.3/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi/ 1.5.1.3/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
	4) Kepala Subbagian Tata Usaha Direktur Keuangan	1.5.1.4							Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.5.1.4 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.5.1.4/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi/ 1.5.1.4/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
	5) Kepala Subbagian Tata	1.5.1.5							Nomor: Nomor Urut	Nomor: Nomor Urut	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode		

NO	JABATAN	KODE	BENTUK PENOMORAN										
			PERATURAN	INSTRUKSI	KEPUTUSAN	SURAT EDARAN	SURAT PERINTAH	SURAT TUGAS	NOTA DINAS	SURAT DINAS	UNDANGAN	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	Usaha Direktur Teknik								Surat/ Kode Klasifikasi / 1.5.1.5 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Surat/Ko de Klasifikasi / 1.5.1.5/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Klasifikasi/ 1.5.1.5/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
	6) Kepala Subbagian Tata Usaha Direktur Umum	1.5.1.6							Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.5.1.6 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/Ko de Klasifikasi / 1.5.1.6/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/Kode Klasifikasi/ 1.5.1.6/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
	7) Kepala Subbagian Tata Usaha Direktur Pengembangan dan Usaha	1.5.1.7							Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.5.1.7 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/Ko de Klasifikasi / 1.5.1.7/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/Kode Klasifikasi/ 1.5.1.7/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
8	DIREKTUR PENGEMBAN	1.6		INSTRUKSI DIREKTUR PENGEMB	KEPUTUSAN DIREKTUR PENGEMBA	SURAT EDARAN DIREKTU	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode	Nomor: Nomor Urut	Nomor: Nomor Urut	Nomor: Nomor Urut	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA

NO	JABATAN	KODE	BENTUK PENOMORAN										
			PERATURAN	INSTRUKSI	KEPUTUSAN	SURAT EDARAN	SURAT PERINTAH	SURAT TUGAS	NOTA DINAS	SURAT DINAS	UNDANGAN	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	GAN DAN USAHA			ANGAN DAN USAHA Nomor ... Tahun ...	NGAN DAN USAHA Nomor ... Tahun ...	R PENGEM BANGAN DAN USAHA Nomor ... Tahun ...	Klasifikasi/l. 6 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Surat /Kode Klasifikasi/l.6 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Surat/ Kode Klasifikasi / l.6 / Bulan (Romawi)/Tahun Terbit	Surat/ Kode Klasifikasi / l.6/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Klasifikasi / l.6/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor ... Tahun...	Nomor ... Tahun...
9	KEPALA SATUAN PENGAWASAN INTERN	l.7					Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/l. 7/Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/l.7 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / l.7/ Bulan (Romawi)/Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / l.7/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / l.7/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / l.7/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	
	a. Kepala Subbagian Tata Usaha	l.7.1							Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / l.7.1/ Bulan (Romawi)/Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / l.7.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / l.7.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		

NO	JABATAN	KODE	BENTUK PENOMORAN										
			PERATURAN	INSTRUKSI	KEPUTUSAN	SURAT EDARAN	SURAT PERINTAH	SURAT TUGAS	NOTA DINAS	SURAT DINAS	UNDANGAN	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
10	KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	I.8					Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/I.8 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/I.8 /Bulan(Romawi) / Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / I.8/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / I.8 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / I.8 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / I.8 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	
	a.Kepala Subbagian Tata Usaha	I.8.1							Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / I.8.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / I.8.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / I.8.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN										
			BERITA ACARA	SURAT KETERANGAN	SURAT PENGANTAR	PENGUMUMAN	SURAT TANDA TAMAT PENDI DIKAN DAN PELATI HAN	MEMORI JABATAN	PIAGAM PENGHARGAAN	SERTIFIKAT	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	PERJANJIAN KERJASAMA	
1	KANTOR PUSAT												
1	DEWAN PENGAWAS		Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/DE WAS/Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/DE WAS/Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/DE WAS/Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/DE WAS/Bulan(Romawi)/ Tahun terbit		NOMOR TAHUN....					
2	DEWAN DIREKSI												
3	DIREKTUR UTAMA	1.1	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.1/ Bulan(Romawi)/	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.1/ Bulan(Romawi)/	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.1/ Bulan(Romawi)/	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.1/ Bulan(Romawi)/		NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.1/ Bulan(Romawi)/ Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.1 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.1/Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.1 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.1 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN										
			BERITA ACARA	SURAT KETERANGAN	SURAT PENGANTAR	PENGUMUMAN	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	MEMORI JABATAN	PIAGAM PENGHARGAAN	SERTIFIKAT	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	PERJANJIAN KERJASAMA	
			Tahun terbit										
4	DIREKTUR PROGRAM DAN BERITA	1.2	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.2/ Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.2/ Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.2/ Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.2/ Bulan(Romawi)/ Tahun terbit		NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.2/ Bulan(Romawi)/ Tahun terbit		Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.2/ Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.2/ Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	
5	DIREKTUR KEUANGAN	1.3	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.3 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.3 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.3 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.3 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit		NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.3 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit		Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.3/ Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.3 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN									
			BERITA ACARA	SURAT KETERANGAN	SURAT PENGANTAR	PENGUMUMAN	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	MEMORI JABATAN	PIAGAM PENGHARGAAN	SERTIFIKAT	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	PERJANJIAN KERJASAMA
6	DIREKTUR TEKNIK	1.4	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.4 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.4 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.4 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.4 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit		NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.4 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit		Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.4/Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.4 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit
7	DIREKTUR UMUM	1.5	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.5 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.5 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi / 1.5 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.5 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit		NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.5 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.5/Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.5 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit
	a. Kepala Bagian Pengadaan dan Tata	1.5.1	Nomor: Nomor Urut Surat/	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi /	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi /				Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.5.1 / Bulan	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi /		

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN									
			BERITA ACARA	SURAT KETERANGAN	SURAT PENGANTAR	PENGUMUMAN	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	MEMORI JABATAN	PIAGAM PENGHARGAAN	SERTIFIKAT	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	PERJANJIAN KERJASAMA
	Usaha Pimpinan		Kode Klasifikasi / 1.5.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit (Romawi) /Tahun Terbit	1.5.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit (Romawi) /Tahun Terbit	1.5.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	(Romawi) /Tahun Terbit (Romawi) /Tahun Terbit	1.5.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit (Romawi) /Tahun Terbit		
	1) Kepala Subbagian Tata Usaha Dewan Pengawas	1.5.11	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.5.11 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.5.11 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.5.11 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.5.11 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit (Romawi) /Tahun Terbit			

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN									
			BERITA ACARA	SURAT KETERANGAN	SURAT PENGANTAR	PENGUMUMAN	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	MEMORI JABATAN	PIAGAM PENGHARGAAN	SERTIFIKAT	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	PERJANJIAN KERJASAMA
	2) Kepala Subbagian Tata Usaha Direktur Utama	I.5.1.2	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / I.5.1.2 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi/ I.5.1.2/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi/ I.5.1.2/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi/ I.5.1.2/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			
	3) Kepala Subbagian Tata Usaha Direktur Program dan Berita	I.5.1.3	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / I.5.1.3 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi/ I.5.1.3/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi/ I.5.1.3/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi/ I.5.1.3/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			
	4) Kepala Subbagian Tata Usaha	I.5.1.4	Nomor: Nomor Urut Surat/	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi/	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi/				Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi/			

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN									
			BERITA ACARA	SURAT KETERANGAN	SURAT PENGANTAR	PENGUMUMAN	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	MEMORI JABATAN	PIAGAM PENGHARGAAN	SERTIFIKAT	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	PERJANJIAN KERJASAMA
	Direktur Keuangan		Kode Klasifikasi / I.5.1.4 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	I.5.1.4/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	I.5.1.4/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	I.5.1.4/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			
	5) Kepala Subbagian Tata Usaha Direktur Teknik	I.5.1.5	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / I.5.1.5 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/Kode Klasifikasi/ I.5.1.5/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/Kode Klasifikasi/ I.5.1.5/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/Kode Klasifikasi/ I.5.1.5/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			
	6) Kepala Subbagian Tata Usaha Direktur Umum	I.5.1.6	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / I.5.1.6 /	Nomor: Nomor Urut Surat/Kode Klasifikasi/ I.5.1.6/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/Kode Klasifikasi/ I.5.1.6/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/Kode Klasifikasi/ I.5.1.6/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN									
			BERITA ACARA	SURAT KETERANGAN	SURAT PENGANTAR	PENGUMUMAN	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	MEMORI JABATAN	PIAGAM PENGHARGAAN	SERTIFIKAT	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	PERJANJIAN KERJASAMA
			Bulan (Romawi) /Tahun Terbit									
	7) Kepala Subbagian Tata Usaha Direktur Pengembangan dan Usaha	1.5.17	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.5.17 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi/ 1.5.17/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi/ 1.5.17/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi/ 1.5.17/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			
8	DIREKTUR PENGEMBANGAN DAN USAHA	1.6	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.6 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.6 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.6 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.6/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.6 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.6/Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.6 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN										
			BERITA ACARA	SURAT KETERANGAN	SURAT PENGANTAR	PENGUMUMAN	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	MEMORI JABATAN	PIAGAM PENGHARGAAN	SERTIFIKAT	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	PERJANJIAN KERJASAMA	
			Tahun terbit										
9	KEPALA SATUAN PENGAWASAN INTERN	1.7	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.7/ Bulan (Romawi) / Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.7 /Bulan (Romawi) / Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.7/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.7 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.7/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.7/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
	a. Kepala Subbagian Tata Usaha	1.7.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.7.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.7.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.7.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.7.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit				

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN										
			BERITA ACARA	SURAT KETERANGAN	SURAT PENGANTAR	PENGUMUMAN	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	MEMORI JABATAN	PIAGAM PENGHARGAAN	SERTIFIKAT	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	PERJANJIAN KERJASAMA	
10	KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	1.8	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.8 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat /Kode Klasifikasi/1.8 /Bulan(Romawi)/ Tahun terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.8 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.8 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.8/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.8/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
	a. Kepala Subbagian Tata Usaha	1.8.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.8.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.8.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.8.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 1.8.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit				

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN											
			PERATURAN	INSTRUKSI	SURAT EDARAN	KEPUTUSAN	SURAT PERINTAH	SURAT TUGAS	NOTA DINAS	SURAT DINAS	UNDANGAN	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA	
II	TVRI STASIUN PENYIARAN	II												
1	TVRI STASIUN JAWA TIMUR	II.1			SURAT EDARAN KEPALA STASIUN TVRI JAWA TIMUR Nomor ... Tahun ...	KEPUTUSAN KEPALA STASIUN TVRI JAWA TIMUR Nomor ... Tahun ...	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...	
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.1.1							Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			
2	TVRI STASIUN JAWA BARAT	II.2			SURAT EDARAN KEPALA STASIUN TVRI	KEPUTUSAN KEPALA STASIUN TVRI JAWA BARAT	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi /	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.2/ Bulan	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN										
			PERATURAN	INSTRUKSI	SURAT EDARAN	KEPUTUSAN	SURAT PERINTAH	SURAT TUGAS	NOTA DINAS	SURAT DINAS	UNDANGAN	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA
					JAWA BARAT Nomor ... Tahun ...	Nomor ... Tahun ...	II.2 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Klasifikasi / II.2 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Klasifikasi / II.2/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Klasifikasi / II.2/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	(Romawi) /Tahun Terbit		
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.2.1							Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.2.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.2.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.2.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
3	TVRI STASIUN JAWA TENGAH	II.3			SURAT EDARAN KEPALA STASIUN TVRI JAWA TENGAH Nomor ... Tahun ...	KEPUTUSAN KEPALA STASIUN TVRI JAWA TENGAH Nomor ... Tahun ...	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.3/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.3 Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.3/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.3/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.3/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN											
			PERATURAN	INSTRUKSI	SURAT EDARAN	KEPUTUSAN	SURAT PERINTAH	SURAT TUGAS	NOTA DINAS	SURAT DINAS	UNDANGAN	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA	
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.3.1								Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.3.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.3.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.3.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
4	TVRI STASIUN SUMATERA UTARA	II.4			SURAT EDARAN KEPALA STASIUN TVRI SUMATE RA UTARA Nomor ... Tahun ...	KEPUTUSAN KEPALA STASIUN TVRI SUMATERA UTARA Nomor ... Tahun ...	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.4/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.4/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.4/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.4/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.4/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...	
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.4.1								Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.4.1 /	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.4.1 /	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.4.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN											
			PERATURAN	INSTRUKSI	SURAT EDARAN	KEPUTUSAN	SURAT PERINTAH	SURAT TUGAS	NOTA DINAS	SURAT DINAS	UNDANGAN	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA	
										Bulan (Roma wi) /Tahun Terbit	Bulan (Roma wi) /Tahun Terbit			
5	TVRI STASIUN SUMATERA SELATAN	II.5			SURAT EDARAN KEPALA STASIUN TVRI SUMATERA SELATAN Nomor ... Tahun ...	KEPUTUSAN KEPALA STASIUN TVRI SUMATERA SELATAN Nomor ... Tahun ...	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.5/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.5/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.5/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.5/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.5/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...	
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.5.1							Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.5.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.5.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.5.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN										
			PERATURAN	INSTRUKSI	SURAT EDARAN	KEPUTUSAN	SURAT PERINTAH	SURAT TUGAS	NOTA DINAS	SURAT DINAS	UNDANGAN	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA
6	TVRI STASIUN SULAWESI SELATAN	II.6			SURAT EDARAN KEPALA STASIUN TVRI SULAWESI SELATAN Nomor ... Tahun ...	KEPUTUSAN KEPALA STASIUN TVRI SULAWESI SELATAN Nomor ... Tahun ...	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.6/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.6/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.6/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.6/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.6/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.6.1							Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.6.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.6.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.6.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
7	TVRI STASIUN DKI JAKARTA	II.7			SURAT EDARAN KEPALA STASIUN TVRI DKI JAKARTA Nomor ... Tahun ...	KEPUTUSAN KEPALA STASIUN TVRI DKI JAKARTA Nomor ... Tahun ...	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.7/ Bulan (Romawi)	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.7/ Bulan	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.7/	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.7/	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.7/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN											
			PERATURAN	INSTRUKSI	SURAT EDARAN	KEPUTUSAN	SURAT PERINTAH	SURAT TUGAS	NOTA DINAS	SURAT DINAS	UNDANGAN	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA	
					... Tahun ...			/Tahun Terbit	(Romawi) /Tahun Terbit	Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.7.1								Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.7.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.7.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.7.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
8	TVRI STASIUN KALIMANTAN TIMUR	II.8			SURAT EDARAN KEPALA STASIUN TVRI KALIMANTAN TIMUR Nomor ... Tahun ...	KEPUTUSAN KEPALA STASIUN TVRI KALIMANTAN TIMUR Nomor ... Tahun ...		Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.8/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.8/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.8/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.8/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.8/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.8.1								Nomor: Nomor Urut	Nomor: Nomor Urut	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode		

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN											
			PERATURAN	INSTRUKSI	SURAT EDARAN	KEPUTUSAN	SURAT PERINTAH	SURAT TUGAS	NOTA DINAS	SURAT DINAS	UNDANGAN	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA	
										Surat/ Kode Klasifikasi / II.8.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Surat/ Kode Klasifikasi / II.8.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Klasifikasi / II.8.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
9	TVRI STASIUN D.I YOGYAKARTA	II.9			SURAT EDARAN KEPALA STASIUN TVRI D.I YOGYAKARTA Nomor ... Tahun ...	KEPUTUSAN KEPALA STASIUN TVRI D.I YOGYAKARTA Nomor ... Tahun ...	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.9/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.9/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.9/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.9/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.9/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...	
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.9.1								Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.9.1 / Bulan (Romawi)	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.9.1 / Bulan (Romawi)	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.9.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN										
			PERATURAN	INSTRUKSI	SURAT EDARAN	KEPUTUSAN	SURAT PERINTAH	SURAT TUGAS	NOTA DINAS	SURAT DINAS	UNDANGAN	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA
									/Tahun Terbit	/Tahun Terbit			
10	TVRI STASIUN BALI	II.10			SURAT EDARAN KEPALA STASIUN TVRI BALI Nomor ... Tahun ...	KEPUTUSAN KEPALA STASIUN TVRI BALI Nomor ... Tahun ...	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.10/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.10/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.10/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.10/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.10/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.10.1							Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.10.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.10.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.10.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
11	TVRI STASIUN NANGROE ACEH DARUSSALAM	II.11			SURAT EDARAN KEPALA STASIUN	KEPUTUSAN KEPALA STASIUN TVRI	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode	Nomor: Nomor Urut Surat/	Nomor: Nomor Urut Surat/	Nomor: Nomor Urut Surat/	Nomor: Nomor Urut Surat/	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN										
			PERATURAN	INSTRUKSI	SURAT EDARAN	KEPUTUSAN	SURAT PERINTAH	SURAT TUGAS	NOTA DINAS	SURAT DINAS	UNDANGAN	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA
					TVRI NANGROE ACEH DARUSSALAM Nomor ... Tahun ...	NANGROE ACEH DARUSSALAM Nomor ... Tahun ...	Klasifikasi / II.11/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Kode Klasifikasi / II.11/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Kode Klasifikasi / II.11/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Kode Klasifikasi / II.11/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	II.11/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.11.1							Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.11.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.11.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.11.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
12	TVRI STASIUN SULAWESI UTARA	II.12			SURAT EDARAN KEPALA STASIUN TVRI SULAWESI UTARA Nomor ... Tahun ...	KEPUTUSAN KEPALA STASIUN TVRI SULAWESI UTARA Nomor ... Tahun ...	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.12/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.12/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.12/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.12/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.12/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN												
			PERATURAN	INSTRUKSI	SURAT EDARAN	KEPUTUSAN	SURAT PERINTAH	SURAT TUGAS	NOTA DINAS	SURAT DINAS	UNDANGAN	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA		
										/Tahun Terbit	/Tahun Terbit				
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.12.1								Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.12.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.12.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.12.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			
13	TVRI STASIUN SUMATERA BARAT	II.13			SURAT EDARAN KEPALA STASIUN TVRI SUMATERA BARAT Nomor ... Tahun ...	KEPUTUSAN KEPALA STASIUN TVRI SUMATERA BARAT Nomor ... Tahun ...	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.13/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.13/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.13/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.13/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.13/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...		
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.13.1								Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.13.1 / Bulan			

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN											
			PERATURAN	INSTRUKSI	SURAT EDARAN	KEPUTUSAN	SURAT PERINTAH	SURAT TUGAS	NOTA DINAS	SURAT DINAS	UNDANGAN	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA	
										Klasifikasi / II.13.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Klasifikasi / II.13.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	(Romawi) /Tahun Terbit		
14	TVRI STASIUN MALUKU	II.14			SURAT EDARAN KEPALA STASIUN TVRI MALUKU Nomor ... Tahun ...	KEPUTUSAN KEPALA STASIUN TVRI MALUKU Nomor ... Tahun ...	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.14/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.14/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.14/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.14/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.14/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...	
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.14.1							Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.14.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.14.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.14.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN										
			PERATURAN	INSTRUKSI	SURAT EDARAN	KEPUTUSAN	SURAT PERINTAH	SURAT TUGAS	NOTA DINAS	SURAT DINAS	UNDANGAN	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA
15	TVRI STASIUN PAPUA	II.15			SURAT EDARAN KEPALA STASIUN TVRI PAPUA Nomor ... Tahun ...	KEPUTUSAN KEPALA STASIUN TVRI PAPUA Nomor ... Tahun ...	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.15/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.15/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.15/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.15/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.15/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.15.1							Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.15.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.15.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.15.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
16	TVRI STASIUN KALIMANTAN SELATAN	II.16			SURAT EDARAN KEPALA STASIUN TVRI KALIMANTAN	KEPUTUSAN KEPALA STASIUN TVRI KALIMANTAN SELATAN	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.16/ Bulan (Romawi)	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.16/	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi /	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi /	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.16/ Bulan (Romawi)	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN										
			PERATURAN	INSTRUKSI	SURAT EDARAN	KEPUTUSAN	SURAT PERINTAH	SURAT TUGAS	NOTA DINAS	SURAT DINAS	UNDANGAN	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA
					SELATAN Nomor ... Tahun ...	Nomor ... Tahun ...	/Tahun Terbit	Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	II.16/ Bulan (Roma wi) /Tahun Terbit	II.16/ Bulan (Roma wi) /Tahun Terbit	/Tahun Terbit		
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.16.1							Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.16.1 / Bulan (Roma wi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.16.1 / Bulan (Roma wi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.16.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
17	TVRI STASIUN KALIMANTAN TENGAH	II.17			SURAT EDARAN KEPALA STASIUN TVRI KALIMANTAN TENGAH Nomor ... Tahun ...	KEPUTUSAN KEPALA STASIUN TVRI KALIMANTAN TENGAH Nomor ... Tahun ...	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.17/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.17/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.17/ Bulan (Roma wi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.17/ Bulan (Roma wi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.17/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.17.1							Nomor: Nomor	Nomor: Nomor	Nomor: Nomor Urut		

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN											
			PERATURAN	INSTRUKSI	SURAT EDARAN	KEPUTUSAN	SURAT PERINTAH	SURAT TUGAS	NOTA DINAS	SURAT DINAS	UNDANGAN	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA	
										Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.17.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.17.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Surat/ Kode Klasifikasi / II.17.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
18	TVRI STASIUN JAMBI	II.18			SURAT EDARAN KEPALA STASIUN TVRI JAMBI Nomor ... Tahun ...	KEPUTUSAN KEPALA STASIUN TVRI JAMBI Nomor ... Tahun ...	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.18/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.18/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.18/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.18/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.18/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...	
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.18.1								Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.18.1 / Bulan (Roma	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.18.1 / Bulan (Roma	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.18.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN										
			PERATURAN	INSTRUKSI	SURAT EDARAN	KEPUTUSAN	SURAT PERINTAH	SURAT TUGAS	NOTA DINAS	SURAT DINAS	UNDANGAN	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA
									wi) /Tahun Terbit	wi) /Tahun Terbit			
19	TVRI STASIUN RIAU	II.19			SURAT EDARAN KEPALA STASIUN TVRI RIAU Nomor ... Tahun ...	KEPUTUSAN KEPALA STASIUN TVRI RIAU Nomor ... Tahun ...	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.19/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.19/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.19/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.19/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.19/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.19.1							Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.19.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.19.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.19.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
20	TVRI STASIUN KALIMANTAN BARAT	II.20			SURAT EDARAN KEPALA STASIUN	KEPUTUSAN KEPALA STASIUN TVRI	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode	Nomor: Nomor Urut Surat/	Nomor: Nomor Urut Surat/	Nomor: Nomor Urut Surat/	Nomor: Nomor Urut Surat/	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN										
			PERATURAN	INSTRUKSI	SURAT EDARAN	KEPUTUSAN	SURAT PERINTAH	SURAT TUGAS	NOTA DINAS	SURAT DINAS	UNDANGAN	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA
					TVRI KALIMANTAN BARAT Nomor ... Tahun ...	KALIMANTAN BARAT Nomor ... Tahun ...	Klasifikasi / II.20/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Kode Klasifikasi / II.20/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Kode Klasifikasi / II.20/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Kode Klasifikasi / II.20/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	II.20/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
	Kepala Subbagian Taça Usaha	II.20.1							Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.20.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.20.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.20.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
21	TVRI STASIUN LAMPUNG	II.21			SURAT EDARAN KEPALA STASIUN TVRI LAMPUNG Nomor ... Tahun ...	KEPUTUSAN KEPALA STASIUN TVRI LAMPUNG Nomor ... Tahun ...	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.21/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.21/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.21/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.21/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.21/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN											
			PERATURAN	INSTRUKSI	SURAT EDARAN	KEPUTUSAN	SURAT PERINTAH	SURAT TUGAS	NOTA DINAS	SURAT DINAS	UNDANGAN	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA	
										/Tahun Terbit	/Tahun Terbit			
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.21.1								Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.21.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.21.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.21.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
22	TVRI STASIUN BENGKULU	II.22			SURAT EDARAN KEPALA STASIUN TVRI BENGKULU Nomor ... Tahun ...	KEPUTUSAN KEPALA STASIUN TVRI BENGKULU Nomor ... Tahun ...	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.23/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.23/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.23/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.23/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.23/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...	
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.22.1								Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.22.1 / Bulan (Romawi)	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.22.1 / Bulan (Romawi)	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.22.1 / Bulan (Romawi)		

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN											
			PERATURAN	INSTRUKSI	SURAT EDARAN	KEPUTUSAN	SURAT PERINTAH	SURAT TUGAS	NOTA DINAS	SURAT DINAS	UNDANGAN	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA	
										asi / II.22.1 / Bulan (Roma wi) /Tahun Terbit	asi / II.22.1 / Bulan (Roma wi) /Tahun Terbit	/Tahun Terbit		
23	TVRI STASIUN NUSA TENGGERA TIMUR	II.23			SURAT EDARAN KEPALA STASIUN TVRI NUSA TENGGA RA TIMUR Nomor ... Tahun ...	KEPUTUSAN KEPALA STASIUN TVRI NUSA TENGGERA TIMUR Nomor ... Tahun ...	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.23/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikas i / II.23/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifik asi / II.23/ Bulan (Roma wi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifik asi / II.23/ Bulan (Roma wi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.23/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...	
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.23.1							Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifik asi / II.23.1/ Bulan (Roma wi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifik asi / II.23.1/ Bulan (Roma wi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.23.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN										
			PERATURAN	INSTRUKSI	SURAT EDARAN	KEPUTUSAN	SURAT PERINTAH	SURAT TUGAS	NOTA DINAS	SURAT DINAS	UNDANGAN	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA
24	TVRI STASIUN SULAWESI TENGAH	II.24			SURAT EDARAN KEPALA STASIUN TVRI SULAWESI TENGAH Nomor ... Tahun ...	KEPUTUSAN KEPALA STASIUN TVRI SULAWESI TENGAH Nomor ... Tahun ...	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.24/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.24/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.24/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.24/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.24/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.24.1							Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.24.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.24.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.24.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
25	TVRI STASIUN GORONTALO	II.25			SURAT EDARAN KEPALA STASIUN TVRI GORONTALO Nomor ... Tahun ...	KEPUTUSAN KEPALA STASIUN TVRI GORONTALO Nomor ... Tahun ...	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.25/ Bulan (Romawi)	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.25/ Bulan	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.25/	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.25/	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.25/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN											
			PERATURAN	INSTRUKSI	SURAT EDARAN	KEPUTUSAN	SURAT PERINTAH	SURAT TUGAS	NOTA DINAS	SURAT DINAS	UNDANGAN	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA	
					Nomor ... Tahun ...			/Tahun Terbit	(Romawi) /Tahun Terbit	Bulan (Roma wi) /Tahun Terbit	Bulan (Roma wi) /Tahun Terbit			
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.25.1								Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifik asi / II.25.1 / Bulan (Roma wi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifik asi / II.25.1 / Bulan (Roma wi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.25.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
26	TVRI STASIUN NUSA TENGGARA BARAT	II.26			SURAT EDARAN KEPALA STASIUN TVRI NUSA TENGGARA BARAT Nomor ... Tahun ...	KEPUTUSAN KEPALA STASIUN TVRI NUSA TENGGARA BARAT Nomor ... Tahun ...		Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.26/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikas i / II.26/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifik asi / II.26/ Bulan (Roma wi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifik asi / II.26/ Bulan (Roma wi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.26/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.26.1								Nomor: Nomor Urut	Nomor: Nomor Urut	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode		

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN											
			PERATURAN	INSTRUKSI	SURAT EDARAN	KEPUTUSAN	SURAT PERINTAH	SURAT TUGAS	NOTA DINAS	SURAT DINAS	UNDANGAN	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA	
										Surat/ Kode Klasifikasi / II.26.1/ Bulan (Roma wi) /Tahun Terbit	Surat/ Kode Klasifikasi / II.26.1/ Bulan (Roma wi) /Tahun Terbit	Klasifikasi / II.26.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
27	TVRI STASIUN SULAWESI TENGGARA	II.27			SURAT EDARAN KEPALA STASIUN TVRI SULAWESI TENGGARA Nomor ... Tahun ...	KEPUTUSAN KEPALA STASIUN TVRI SULAWESI TENGGARA Nomor ... Tahun ...	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.27/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.27/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.27/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.27/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.27/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...	
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.27.1								Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.27.1/ Bulan (Roma wi)	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.27.1/ Bulan (Roma wi)	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.27.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN											
			PERATURAN	INSTRUKSI	SURAT EDARAN	KEPUTUSAN	SURAT PERINTAH	SURAT TUGAS	NOTA DINAS	SURAT DINAS	UNDANGAN	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA	
										/Tahun Terbit	/Tahun Terbit			
28	TVRI STASIUN SULAWESI BARAT	II.28			SURAT EDARAN KEPALA STASIUN TVRI SULAWESI BARAT Nomor ... Tahun ...	KEPUTUSAN KEPALA STASIUN TVRI SULAWESI BARAT Nomor ... Tahun ...	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.28/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.28/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.28/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.28/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.28/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...	
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.28.1							Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.28.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.28.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.28.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			
29	TVRI STASIUN BANGKA BELITUNG	II.29			SURAT EDARAN KEPALA STASIUN TVRI	KEPUTUSAN KEPALA STASIUN TVRI	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi /	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.29/ Bulan	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN										
			PERATURAN	INSTRUKSI	SURAT EDARAN	KEPUTUSAN	SURAT PERINTAH	SURAT TUGAS	NOTA DINAS	SURAT DINAS	UNDANGAN	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA
					BANGKA BELITUNG Nomor ... Tahun ...	BANGKA BELITUNG Nomor ... Tahun ...	II.29/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Klasifikasi / II.29/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Klasifikasi / II.29/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Klasifikasi / II.29/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	(Romawi) /Tahun Terbit		
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.29.1							Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.29.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.29.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.29.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
30	TVRI STASIUN PAPUA BARAT	II.30			SURAT EDARAN KEPALA STASIUN TVRI PAPUA BARAT Nomor ... Tahun ...	KEPUTUSAN KEPALA STASIUN TVRI PAPUA BARAT Nomor ... Tahun ...	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.30/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.30/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.30/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.30/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.30/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN											
			PERATURAN	INSTRUKSI	SURAT EDARAN	KEPUTUSAN	SURAT PERINTAH	SURAT TUGAS	NOTA DINAS	SURAT DINAS	UNDANGAN	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA	
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.30.1								Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.30.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.30.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.30.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
31	TVRI STASIUN KALIMANTAN UTARA	II.31			SURAT EDARAN KEPALA STASIUN TVRI KALIMANTAN UTARA Nomor ... Tahun ...	KEPUTUSAN KEPALA STASIUN TVRI KALIMANTAN UTARA Nomor ... Tahun ...	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.31/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.31/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.31/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.31/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.31/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...	
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.31.1								Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.31.1 /	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.31.1 /	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.31.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN											
			PERATURAN	INSTRUKSI	SURAT EDARAN	KEPUTUSAN	SURAT PERINTAH	SURAT TUGAS	NOTA DINAS	SURAT DINAS	UNDANGAN	SURAT PERJANJIAN	SURAT KUASA	
										Bulan (Roma wi) /Tahun Terbit	Bulan (Roma wi) /Tahun Terbit			
32	TVRI STASIUN KEPULAUAN RIAU	II.32			SURAT EDARAN KEPALA STASIUN TVRI KEPULAUAN RIAU Nomor ... Tahun ...	KEPUTUSAN KEPALA STASIUN TVRI KEPULAUAN RIAU Nomor ... Tahun ...	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.32/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.32/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.32/ Bulan (Roma wi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.32/ Bulan (Roma wi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.32/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		SURAT PERJANJIAN Nomor ... Tahun...	SURAT KUASA Nomor ... Tahun...
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.32.1								Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.32.1/ Bulan (Roma wi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.32.1/ Bulan (Roma wi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.32.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN										
			BERITA ACARA	SURAT KETERANGAN	SURAT PENGANTAR	PENGUMUMAN	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	MEMORI JABATAN	PIAGAM PENGHARGAAN	SERTIFIKAT	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	PERJANJIAN KERJASAMA	
II	TVRI STASIUN PENYIARAN	II											
1	TVRI STASIUN JAWA TIMUR	II.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.1.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit				
2	TVRI STASIUN JAWA BARAT	II.2	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.2/ Bulan	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.2/ Bulan	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.2 / Bulan			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi		Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.2 / Bulan (Romawi)	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN									
			BERITA ACARA	SURAT KETERANGAN	SURAT PENGANTAR	PENGUMUMAN	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	MEMORI JABATAN	PIAGAM PENGHARGAAN	SERTIFIKAT	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	PERJANJIAN KERJASAMA
			i / II.2/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	(Romawi) /Tahun Terbit	(Romawi) /Tahun Terbit	(Romawi) /Tahun Terbit			/ II.2/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		/Tahun Terbit	/ II.2 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.2.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.2.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.2.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.2.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.2.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			
3	TVRI STASIUN JAWA TENGAH	II.3	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.3/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.3/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.3/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.3/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.3/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.3/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.3/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.3.1	Nomor: Nomor Urut Surat/	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi /	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi /			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/			

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN									
			BERITA ACARA	SURAT KETERANGAN	SURAT PENGANTAR	PENGUMUMAN	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	MEMORI JABATAN	PIAGAM PENGHARGAAN	SERTIFIKAT	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	PERJANJIAN KERJASAMA
			Kode Klasifikasi / II.3.1 / Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	II.3.1 / Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	II.3.1 / Bulan (Romawi) / Tahun Terbit					Kode Klasifikasi / II.3.1 / Bulan (Romawi) / Tahun Terbit		
4	TVRI STASIUN SUMATERA UTARA	II.4	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.4/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.4/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.4/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.4/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.4/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.4/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.4/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.4.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.4.1/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.4.1/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.4.1/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.4.1/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit			

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN										
			BERITA ACARA	SURAT KETERANGAN	SURAT PENGANTAR	PENGUMUMAN	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	MEMORI JABATAN	PIAGAM PENGHARGAAN	SERTIFIKAT	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	PERJANJIAN KERJASAMA	
5	TVRI STASIUN SUMATERA SELATAN	II.5	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.5/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.5/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.5/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.5/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.5/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.5/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.5/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.5.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.5.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.5.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.5.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.5.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit				
6	TVRI STASIUN SULAWESI SELATAN	II.6	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.6/ Bulan (Romawi)	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.6/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.6/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.6/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN.... /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.6/ Bulan (Romawi)		Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.6/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.6/ Bulan (Romawi)

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN									
			BERITA ACARA	SURAT KETERANGAN	SURAT PENGANTAR	PENGUMUMAN	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	MEMORI JABATAN	PIAGAM PENGHARGAAN	SERTIFIKAT	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	PERJANJIAN KERJASAMA
			) / Tahun Terbit							/ Tahun Terbit		/ Tahun Terbit
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.6.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.6.1/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.6.1/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.6.1/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit				NOMOR TAHUN....		Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.6.1/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	
7	TVRI STASIUN DKI JAKARTA	II.7	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.7/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.7/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.7/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.7/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....		Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.7/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.7/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.7.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.7.1/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.7.1/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.7.1/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit				NOMOR TAHUN....		Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.7.1/	

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN									
			BERITA ACARA	SURAT KETERANGAN	SURAT PENGANTAR	PENGUMUMAN	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	MEMORI JABATAN	PIAGAM PENGHARGAAN	SERTIFIKAT	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	PERJANJIAN KERJASAMA
			Bulan (Romawi) /Tahun Terbit							Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
8	TVRI STASIUN KALIMANTAN TIMUR	II.8	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.8/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.8/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.8/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.8/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.8/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.8/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.8/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.8.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.8.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.8.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.8.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.8.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			
9	TVRI STASIUN D.I YOGYAKARTA	II.9	Nomor: Nomor Urut Surat/	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi /	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi /	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi /			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi /	Nomor: Nomor Urut Surat/

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN										
			BERITA ACARA	SURAT KETERANGAN	SURAT PENGANTAR	PENGUMUMAN	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	MEMORI JABATAN	PIAGAM PENGHARGAAN	SERTIFIKAT	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	PERJANJIAN KERJASAMA	
			Kode Klasifikasi / II.9/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	II.9/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	II.9/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	II.9/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit				Kode Klasifikasi / II.9/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		II.9/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Kode Klasifikasi / II.9/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.9.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.9.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.9.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.9.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit				NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.9.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			
10	TVRI STASIUN BALI	II.10	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.10/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.10/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.10/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.10/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.10/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.10/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.10/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN									
			BERITA ACARA	SURAT KETERANGAN	SURAT PENGANTAR	PENGUMUMAN	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	MEMORI JABATAN	PIAGAM PENGHARGAAN	SERTIFIKAT	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	PERJANJIAN KERJASAMA
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.10.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.10.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.10.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.10.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.10.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			
11	TVRI STASIUN NANGROE ACEH DARUSSALAM	II.11	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.11/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.11/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.11/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.11/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.11/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.11/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.11/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.11.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.11.1 / Bulan (Romawi)	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.11.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.11.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.11.1 / Bulan (Romawi)			

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN									
			BERITA ACARA	SURAT KETERANGAN	SURAT PENGANTAR	PENGUMUMAN	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	MEMORI JABATAN	PIAGAM PENGHARGAAN	SERTIFIKAT	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	PERJANJIAN KERJASAMA
			) /Tahun Terbit							/Tahun Terbit		
12	TVRI STASIUN SULAWESI UTARA	II.12	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.12/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.12/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.12/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.12/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.12/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.12/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.12/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.12.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.12.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.12.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.12.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.12.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit				
13	TVRI STASIUN SUMATERA BARAT	II.13	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.13/ Bulan	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.13/ Bulan	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.13/ Bulan		NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi		Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.13/ Bulan (Romawi)	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN									
			BERITA ACARA	SURAT KETERANGAN	SURAT PENGANTAR	PENGUMUMAN	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	MEMORI JABATAN	PIAGAM PENGHARGAAN	SERTIFIKAT	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	PERJANJIAN KERJASAMA
			i / II.13/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	(Romawi) /Tahun Terbit	(Romawi) /Tahun Terbit	(Romawi) /Tahun Terbit			/ II.13/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		/Tahun Terbit	/ II.13/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.13.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.13.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.13.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.13.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.13.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			
14	TVRI STASIUN MALUKU	II.14	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.14/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.14/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.14/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.14/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.14/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.14/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.14/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.14.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi /	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi /	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi /			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi /			

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN									
			BERITA ACARA	SURAT KETERANGAN	SURAT PENGANTAR	PENGUMUMAN	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	MEMORI JABATAN	PIAGAM PENGHARGAAN	SERTIFIKAT	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	PERJANJIAN KERJASAMA
			Kode Klasifikasi / II.14.1 / Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	II.14.1 / Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	II.14.1 / Bulan (Romawi) / Tahun Terbit					Kode Klasifikasi / II.14.1 / Bulan (Romawi) / Tahun Terbit		
15	TVRI STASIUN PAPUA	II.15	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.15/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.15/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.15/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.15/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.15/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.15/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.15/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.15.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.15.1 / Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.15.1 / Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.15.1 / Bulan (Romawi) / Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.15.1 / Bulan (Romawi) / Tahun Terbit			

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN										
			BERITA ACARA	SURAT KETERANGAN	SURAT PENGANTAR	PENGUMUMAN	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	MEMORI JABATAN	PIAGAM PENGHARGAAN	SERTIFIKAT	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	PERJANJIAN KERJASAMA	
16	TVRI STASIUN KALIMANTAN SELATAN	II.16	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.16/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.16/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.16/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.16/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.16/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.16/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.16/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.16.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.16.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.16.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.16.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.16.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit				
17	TVRI STASIUN KALIMANTAN TENGAH	II.17	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.17/ Bulan (Romawi)	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.17/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.17/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.17/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.17/ Bulan (Romawi)		Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.17/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.17/ Bulan (Romawi)

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN									
			BERITA ACARA	SURAT KETERANGAN	SURAT PENGANTAR	PENGUMUMAN	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	MEMORI JABATAN	PIAGAM PENGHARGAAN	SERTIFIKAT	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	PERJANJIAN KERJASAMA
			) /Tahun Terbit							/Tahun Terbit		/Tahun Terbit
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.17.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.17.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.17.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.17.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit				NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.17.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
18	TVRI STASIUN JAMBI	II.18	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.18/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.18/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.18/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.18/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.18/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.18/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.18/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.18.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.18.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.18.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.18.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.18.1 /			

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN									
			BERITA ACARA	SURAT KETERANGAN	SURAT PENGANTAR	PENGUMUMAN	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	MEMORI JABATAN	PIAGAM PENGHARGAAN	SERTIFIKAT	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	PERJANJIAN KERJASAMA
			Bulan (Romawi) /Tahun Terbit							Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
19	TVRI STASIUN RIAU	II.19	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.19/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.19/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.19/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.19/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.19/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.19/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.19/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.19.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.19.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.19.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.19.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.19.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN										
			BERITA ACARA	SURAT KETERANGAN	SURAT PENGANTAR	PENGUMUMAN	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	MEMORI JABATAN	PIAGAM PENGHARGAAN	SERTIFIKAT	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	PERJANJIAN KERJASAMA	
20	TVRI STASIUN KALIMANTAN BARAT	II.20	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.20/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.20/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.20/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.20/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.20/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.20/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.20/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.20.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.20.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.20.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.20.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.20.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit				
21	TVRI STASIUN LAMPUNG	II.21	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.21/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.21/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.21/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.21/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.21/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.21/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.21/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN									
			BERITA ACARA	SURAT KETERANGAN	SURAT PENGANTAR	PENGUMUMAN	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	MEMORI JABATAN	PIAGAM PENGHARGAAN	SERTIFIKAT	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	PERJANJIAN KERJASAMA
			) /Tahun Terbit							/Tahun Terbit		/Tahun Terbit
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.21.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.21.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.21.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.21.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit				NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.21.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
22	TVRI STASIUN BENGKULU	II.22	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.23/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.23/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.23/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.23/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.23/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.23/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.23/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.22.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.22.1 /	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.22.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.22.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit				NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.22.1 /		

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN									
			BERITA ACARA	SURAT KETERANGAN	SURAT PENGANTAR	PENGUMUMAN	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	MEMORI JABATAN	PIAGAM PENGHARGAAN	SERTIFIKAT	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	PERJANJIAN KERJASAMA
			Bulan (Romawi) /Tahun Terbit							Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
23	TVRI STASIUN NUSA TENGGARA TIMUR	11.23	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 11.23/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 11.23/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 11.23/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 11.33/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 11.23/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 11.33/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 11.33/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit
	Kepala Subbagian Tata Usaha	11.23.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 11.23.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 11.23.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 11.23.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / 11.23.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit				
24	TVRI STASIUN SULAWESI TENGAH	11.24	Nomor: Nomor Urut Surat/	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi /	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi /	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi /		NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/		Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi /	Nomor: Nomor Urut Surat/

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN									
			BERITA ACARA	SURAT KETERANGAN	SURAT PENGANTAR	PENGUMUMAN	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	MEMORI JABATAN	PIAGAM PENGHARGAAN	SERTIFIKAT	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	PERJANJIAN KERJASAMA
			Kode Klasifikasi / II.24/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	II.24/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	II.24/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	II.24/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit				Kode Klasifikasi / II.24/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	II.24/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Kode Klasifikasi / II.24/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.24.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.24.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.24.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.24.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit				NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.24.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
25	TVRI STASIUN GORONTALO	II.25	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.25/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.25/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.25/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.25/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.25/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.25/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.25/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN									
			BERITA ACARA	SURAT KETERANGAN	SURAT PENGANTAR	PENGUMUMAN	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	MEMORI JABATAN	PIAGAM PENGHARGAAN	SERTIFIKAT	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	PERJANJIAN KERJASAMA
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.25.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.25.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.25.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.25.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.25.1 / Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			
26	TVRI STASIUN NUSA TENGGARA BARAT	II.26	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.26/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.26/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.26/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.26/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.26/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.26/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.26/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.26.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.26.1/ Bulan (Romawi)	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.26.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.26.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.26.1/ Bulan (Romawi)			

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN									
			BERITA ACARA	SURAT KETERANGAN	SURAT PENGANTAR	PENGUMUMAN	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	MEMORI JABATAN	PIAGAM PENGHARGAAN	SERTIFIKAT	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	PERJANJIAN KERJASAMA
			) /Tahun Terbit							/Tahun Terbit		
27	TVRI STASIUN SULAWESI TENGGARA	II.27	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.27/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.27/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.27/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.27/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		NOMOR TAHUN....		Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.27/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.27/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.27/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.27.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.27.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.27.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.27.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		NOMOR TAHUN....		Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.27.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN										
			BERITA ACARA	SURAT KETERANGAN	SURAT PENGANTAR	PENGUMUMAN	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	MEMORI JABATAN	PIAGAM PENGHARGAAN	SERTIFIKAT	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	PERJANJIAN KERJASAMA	
28	TVRI STASIUN SULAWESI BARAT	II.28	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.28/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.28/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.28/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.28/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.28/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.28/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.28/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.28.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.28.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.28.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.28.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.28.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit				
29	TVRI STASIUN BANGKA BELITUNG	II.29	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.29/ Bulan	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.29/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.29/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.29/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN.... (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.29/ Bulan		Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.29/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.29/ Bulan

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN									
			BERITA ACARA	SURAT KETERANGAN	SURAT PENGANTAR	PENGUMUMAN	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	MEMORI JABATAN	PIAGAM PENGHARGAAN	SERTIFIKAT	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	PERJANJIAN KERJASAMA
			(Romawi) /Tahun Terbit							(Romawi) /Tahun Terbit		(Romawi) /Tahun Terbit
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.29.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.29.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.29.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.29.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit				NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.29.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		
30	TVRI STASIUN PAPUA BARAT	II.30	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.30/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.30/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.30/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.30/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.30/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.30/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.30/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.30.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.30.1/ Bulan	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.30.1/ Bulan	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.30.1/ Bulan				NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi		

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN										
			BERITA ACARA	SURAT KETERANGAN	SURAT PENGANTAR	PENGUMUMAN	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	MEMORI JABATAN	PIAGAM PENGHARGAAN	SERTIFIKAT	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	PERJANJIAN KERJASAMA	
			i / II.30.1 / Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	(Romawi) / Tahun Terbit	(Romawi) / Tahun Terbit					/ II.30.1 / Bulan (Romawi) / Tahun Terbit			
31	TVRI STASIUN KALIMANTAN UTARA	II.31	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.31/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.31/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.31/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.31/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.31/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit		Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.31/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.31/ Bulan (Romawi) / Tahun Terbit
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.31.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.31.1 / Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.31.1 / Bulan (Romawi) / Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.31.1 / Bulan (Romawi) / Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.31.1 / Bulan (Romawi) / Tahun Terbit				
32	TVRI STASIUN KEPULAUAN RIAU	II.32	Nomor: Nomor Urut	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode				Nomor: Nomor Urut		Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode	Nomor: Nomor Urut

NO	UNIT ORGANISASI	KODE	BENTUK PENOMORAN									
			BERITA ACARA	SURAT KETERANGAN	SURAT PENGANTAR	PENGUMUMAN	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	MEMORI JABATAN	PIAGAM PENGHARGAAN	SERTIFIKAT	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	PERJANJIAN KERJASAMA
			Surat/ Kode Klasifikasi / II.32/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Klasifikasi / II.32/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Klasifikasi / II.32/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Klasifikasi / II.32/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		NOMOR TAHUN....	Surat/ Kode Klasifikasi / II.32/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit		Klasifikasi / II.32/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Surat/ Kode Klasifikasi / II.32/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit
	Kepala Subbagian Tata Usaha	II.32.1	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.32.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.32.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.32.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			NOMOR TAHUN....	Nomor: Nomor Urut Surat/ Kode Klasifikasi / II.32.1/ Bulan (Romawi) /Tahun Terbit			

DEWAN DIREKSI LPP TVRI



IMAN BROTOSENO
DIREKTUR UTAMA

Iman Broto Seno