

Contoh Format Surat Edaran

KOP DINAS	
Yth.	1. 2. 3. dan seterusnya
SURAT EDARAN Nomor	
TENTANG	
1.	Latar Belakang
2.	Maksud dan Tujuan
3.	Ruang Lingkup
4.	Dasar
5.	Isi Edaran.....
6.	Penutup
Ditetapkan di : pada tanggal:.....	
NAMA JABATAN, Tandatangan dan cap jabatan	
NAMA LENGKAP	
<u>Tembusan:</u>	
	1.....; 2.....; 3. dan seterusnya

Kepala terdiri KOP jabatan/dinas, Daftar pejabat yang menerima SE, Penomoran yang berurutan dalam satu tahun dan judul Instruksi huruf kapital

Batang Tubuh yang terdiri dari alasan tentang perlu ditetapkannya SE, isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak,

Kaki yang terdiri dari Kota sesuai Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal dan seterusnya penandatanganan, Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital dan Daftar pejabat yang menerima tembusan surat edaran

b. Naskah Dinas Penugasan (Surat Tugas)

1) Pengertian

Surat tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.