**Surat undangan dinas**

Adalah surat dinas yang berisi permintaan atau permohonan kepada pihak lain untuk mendatangi atau mengikuti suatu acara tertentu pada waktu tertentu, dan ditempat tertentu.

Penyusunannya

1. Bentuk surat disesuaikan dengan pilihan yang biasa digunakan
2. Bahasa surat hendaklah yang baik, benar serta hormat.
3. Isi surat, singkat, jelas, dan tegas sehingga tidak membuat ragu penerima.
4. Pengiriman sebaiknya dilakukan jauh sebelumnya

**Contoh Undangan Dinas Pemerintah**

**Berbentuk Setengan Lurus (semi block style)**

|  |
| --- |
| DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  **SMK NEGERI 5 MAGETAN**  Jalan candirejo 37 Magetan 63315 |
| Nomor : 231/SMK.5/U/2003 30 Mei 2003  Hal : Undangan Rapat  Yth. Sdr. Kepala SMK Garuda Takeran  Jalan Purworejo IV/10, Takeran Magetan  Dalam rangka memperlancar penentuan kelulusan siswa kelas III tahun pelajaran 2002/2003, kami mengharap kehadiran Saudara pada :  Hari, tanggal : Sabtu, 6 Juni 2003  Pukul : 08.00 WIB  Tempat : SMK Negeri 5 Magetan  Jalan Candirejo 37 Magetan  Acara : 1. Rapat penentuan kelulusan  2. Informasi pengisian STTB  Atas perhatian dan kehadiran Saudara kami mengucapkan terima kasih.    Kepala SMK 5 Magetan  Bakti Suharja  NIP. 131672032 |
|  |

**Contoh Undangan Dinas Pemerintah**

**Berbentuk Gaya Depdiknas**

|  |
| --- |
| DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  **SMK NEGERI 5 MAGETAN**  Jalan candirejo 37 Magetan 63315 |
| Nomor : 231/SMK.5/U/2003 30 Mei 2003  Hal : Undangan Rapat  Kepada  Yth. : Sdr. Kepala SMK Garuda Takeran  Jalan Purworejo IV/10  Takeran Magetan  Dalam rangka memperlancar penentuan kelulusan siswa kelas III tahun pelajaran 2002/2003, kami mengharap kehadiran Saudara pada :  Hari, tanggal : Sabtu, 6 Juni 2003  Pukul : 08.00 WIB  Tempat : SMK Negeri 5 Magetan  Jalan Candirejo 37 Magetan  Acara : 1. Rapat penentuan kelulusan  2. Informasi pengisian STTB  Atas perhatian dan kehadiran Saudara kami mengucapkan terima kasih.    Kepala SMK 5 Magetan  Bakti Suharja  NIP. 131672032 |
|  |

**SURAT PANGGILAN**

**Yaitu :** surat yang dibuat oleh salah satu pihak untuk meminta datang kepada pihak lain pada waktu, di tempat, dan untuk kepentingan tertentu. Surat panggilan dibuat oleh atasan untuk bawahannya.

**Surat Panggilan Dinas**

**Berbentuk semi block style (Lurus)**

|  |
| --- |
| **BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**  **PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEGAWAIAN**  Akreditasi Nomor 924/I/10/8/2005  Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Jakarta Timur 13640. Telp./Fax. (021) 8010321 |
| Nomor : 14/TU/Diklat/ 07/2003 4 Juli 2007  Perihal : Panggilan Wawancara  Yth. Barkan Sucarpa  Jalan Pasundan 35  Bogor  Kami mengharap dengan hormat kehadiran saudara pada :  Hari : Senin  Tanggal : 9 Juli 2007  Jam : 10.00 WIB  Tempat : Ruang Jarier Pusdiklat BKN  Lantai 3 Blok III  Jalan Mayjend Sutoyo No. 12 Cililitan Jakarta Timur  Keperluan : Test wawancara calon widyaiswara  Keterangan : Ketidak hadiran saudara pada waktunya berarti Saudara gugur untuk mengikuti seleksi widyaiswara pada tahap berikutnya.    Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara kami mengucapkan terima kasih.  Jabatan  Nama terang  NIP .............. |

**Surat Panggilan Dinas**

**Berbentuk semi block style (Lurus**

|  |
| --- |
| **BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**  **PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEGAWAIAN**  Akreditasi Nomor 924/I/10/8/2005  Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Jakarta Timur 13640. Telp./Fax. (021) 8010321 |
| Nomor : ...................... .............................  Lampiran : ......................  Perihal : ......................  Yth. ..................................  ...........................  Kami mengharap dengan hormat kehadiran saudara pada :  Hari : ......................................................................  Tanggal : ......................................................................  Jam : .......................................................................  Tempat : ........................................................................  Keperluan : .........................................................................  .........................................................................  .........................................................................  Catatan : .........................................................................  .........................................................................  Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara kami mengucapkan terima kasih.  Jabatan  Nama terang  NIP .............. |

**SURAT PERINGATAN**

Adalah surat yang dibuat oleh suatu pihak berisi peringatan untuk ditujukan kepada pihak lain yang telah melanggar suatu ketentuan yang telah disepakati bersama atau peraturan yang telah dimaklumi orang banyak..

**Tahapan Surat Peringatan** :

1. Peringatan pertama bersifat lemah lembut agar pihak yang dimaksudkan segera mengubah tindakannya
2. Peringatan kedua bersifat lebih keras dengan sedikit ancaman yang merugikannya. (diskors, tidak naik pangkat, dsb)
3. Peringatan ketiga bersifat lebih keras karena peringatan I dan II tak diindahkan. (PHK, diadukan ke pengadilan)

**Macam Dan Fungsi Surat Peringatan**

1. **Surat Peringatan Jabatan**

**Yaitu** surat peringatan yang dikeluarkan oleh pihak pimpinan kantor/lembaga untuk karyawan/bawahnnya yang melanggar peraturan kedinasan yang telah ditentukan .

* + - * 1. sering tidak disiplin
        2. bagi pegawai yang sering bolos

**Fungsinya :**

* 1. mendisiplinkan atau meningkatkan kualitas kerja pegawai
  2. mengikatkan bahwa kurangnya disiplin atau kualitas kerja akan merugikan banyak pihak
  3. mengingatkan bahwa penyimpangan tidak dibiarkan oleh pimpinan

1. **Surat Peringatan Niaga**

**Yaitu** surat peringatan yang dikeluarkan suatu badan usaha untuk relasi dagangnya, berkenaan dengan kewajiban-kewajibannya yang tidak atau belum dipenuhi.

**Fungsinya :**

1. Mengingatkan debitur akan hutangnya yang harus segera dilunasi
2. Menjaga kepercayaan dan harga diri pihak debitur
3. Mengajak kerjasama yang baik dalam relasi dagang yang tidak saling merugikan

**Surat Peringatan dinas**

**Block style (bentuk lurus)**

|  |
| --- |
| **BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**  **PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEGAWAIAN**  Akreditasi Nomor 924/I/10/8/2005  Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Jakarta Timur 13640. Telp./Fax. (021) 8010321 |
| Nomor : 3/TU/Kepeg/VII/2007 2 Juli 2007  Perihal : Peringatan    Yth. Sdr. Darliji  Jalan Jambu 20  Ngawi  Assalamu alaikum wr. wb.  Berdasarkan penelitian kami, absensi saudara selama dua bulan terakhir sebagai berikut :  Bulan Mei s/d Juli 2007 = 32 hari  Absensi saudara selama tidak masuk kerja tersebut tanpa ada keterangan dan kabar beritanya. Kami meminta perhatian saudara dengan sesungguhnya untuk segera aktif bekerja kembali.  Wassalamu alaikum wr. wb.  Kepala Biro Kepegawaian  Drs. Barkan Sucapa, M.Si  NIP. 260005390 |

**Blangko surat Peringatan dinas**

**Block style (bentuk lurus)**

|  |
| --- |
| **BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**  **PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEGAWAIAN**  Akreditasi Nomor 924/I/10/8/2005  Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Jakarta Timur 13640. Telp./Fax. (021) 8010321 |
| Nomor : ...................... .............................  Lampiran : ......................  Perihal : ......................  Yth. ..................................  ........ .................................  ..........................................  Assalamu alaikum wr. wb.  Berdasarkan penelitian kami, absensi saudara selama dua bulan terakhir sebagai berikut :   1. Bulan ....................................s/d ........................... = ............... hari 2. Bulan ....................................s/d ........................... = ............... hari   Absensi saudara selama tidak masuk kerja tersebut tanpa ada keterangan dan kabar beritanya. Kami meminta perhatian saudara dengan sesungguhnya untuk segera aktif bekerja kembali.  Wassalamu alaikum wr. wb.  Jabatan  Nama terang  NIP .............. |

**SURAT PENGUMUMAN**

Yaitu : jenis surat yang berisi pemberitahuan tentang sesuatu kepada banyak orang atau banyak pihak yang terkait dengan isi surat tersebut.

**Wujud dan penyebarannya**

**Wujud** surat pengumuman beraneka ragam sesuai dengan sarana yang digunakan untuk menyebarluaskannya. Biasanya berukuran folio atau lebih lebar lagi, dapat juga berupa bentuk lipatan, buletin, dsb

**Penyebarannya**

* 1. Secara langsung melalui kurir, biasanya berupa surat dinas
  2. Secara langsung melalui pos
  3. Pemasangan/penempelan ditempat umum
  4. Melalui media cetak

**Bagan Surat Pengumuman Dinas**

|  |
| --- |
| **.............. KOP SURAT ..............** |
| **PENGUMUMAN**  No.................................  tentang  .............................................  ......................................  Paragraf Pembuka ...................................................................................................... .....................................................................................................................................  Paragraf Isi (dalam bentuk rincian) ............................................................ ..............   1. .............................................................................................................................. 2. ............................................................................................................................... 3. ............................................................................................................................... 4. ............................................................................................................................... 5. ............................................................................................................................... 6. ..............................................................................................................................   Paragraf penutup .......................................................................................................  ..........................................................................  Jabatan  Nama terang  NIP ..............  Tembusan  .......................  ...../.......(inisial) |

|  |
| --- |
| **PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II**  **KABUPATEN GIRIMUNDU**  Jalan Bukit Barisan 23, Girimundu |
| **PENGUMUMAN**  No. 135/GM-5/U/VII/2003  tentang  **AKTE KELAHIRAN**  Dalam rangka menertibkan administrasi, maka pemerintah Kabupaten Girimundu memberikan kesempatan kepada seluruh warganya yang belum memiliki akta kelahiran untuk memilikinya dengan syarat sebagai berikut.   1. Mendaftarkan ke kantor Pemerintah Daerah dengan membawa :    1. surat tanda lahir dari desa (aslinya),    2. foto kopi surat nikah orang tua dilegalisir,    3. dua orang saksi    4. biaya administrasi Rp. 15.000,00 2. Kesempatan dibuka mulai tanggal 1 Agustus s.d 31 Oktober 2003, pada: 3. hari Senin – Kamis : pukul 08.00 – 13.00 4. hari Jum’at – Sabtu : pukul 08.00 – 11.00 5. Hal-hal yang belum jelas dapat ditanyakan di kantor Pemerintah Daerah.   Semoga kesempatan ini dimanfaatkan sebaik-baiknya oleh warga masyarakat.  Girimundu, 15 Juli 2003  a.n Bupati Girimundu  Sekretaris Wilayah Daerah  Azwar Aceh  NIP. 100020030 |

**SURAT EDARAN**

**Yaitu :** surat yang dibuat untuk diedarkan atau ditujukan kepada banyak orang.

Jika banyak orang  surat edaran umum.

Jika hanya orang tertentu  surat edaran khusus

Surat edaran dan surat pengumuman memiliki ciri yang sama, perbedaannya tampak pada konotasi makna edarannya.

* Edaran bermakna pemberitahuan yang sifatnya lebih khusus dengan menunjukkan langsung;
* Pemberitahuan bermakna umum dan tidak disampaikan secara langsung

**Bentuk surat edaran** :

* 1. Surat edaran resmi

Yaitu surat edaran yang bentuk dan susunannya menggunakan salah satu dari bentuk-bentuk surat pada umumnya

* 1. Surat edaran tak resmi

Yaitu surat edaran yang bentuk dan susunannya tidak menggunakan salah satu dari bentuk-bentuk surat pada umumnya.

* + dicetak dengan huruf indah dengan berbagai variasi agar menarik
  + isinya bersifat penawaran (mirip dengan surat promosi)

|  |
| --- |
| **....................... KOP SURAT ....................** |
| **SURAT EDARAN**  No.................................  tentang  .............................................  ......................................  Paragraf Pembuka ............................................................................ ....................................................................................................................  Paragraf Isi (dalam bentuk rincian) .................................................   1. ............................................................................................................... 2. ............................................................................................................... 3. ...............................................................................................................   Paragraf penutup...............................................................................  ..........................................................................    Jabatan  Nama terang  NIP ..............  Tembusan :  .........................  ......./......... (inisial) |

**Bagan surat edaran khusus**

|  |
| --- |
| **..................... KOP SURAT .................** |
| **SURAT EDARAN**  Nomor : .......................  tentang  ...........................................  ..........................................  Yth. ...................................  .........................................  ......... ................................  Salam pembuka  Tubuh surat  Paragraf Pembuka ............................................................................ ....................................................................................................................  Paragraf Isi (dalam bentuk rincian) .................................................   1. ............................................................................................................... 2. .............................................................................................................. 3. ..............................................................................................................   Paragraf penutup...............................................................................  ..........................................................................  Tempat tanggal  Kaki surat  Jabatan  Nama terang  NIP .............. |

**Bagan surat edaran berbentuk surat biasa**

|  |
| --- |
| **..................... KOP SURAT .................** |
| Nomor : ....................... Tanggal .......................  Lampiran : .......................  Perihal : Edaran tentang  ........................  Alamat surat ...............  ...................................  ... ................................  Salam pembuka  Paragraf Pembuka ............................................................................ ....................................................................................................................  Tubuh surat  Paragraf Isi (dalam bentuk rincian) .................................................  ...............................................................................................................  ..............................................................................................................  ..............................................................................................................  Paragraf penutup...............................................................................  ..........................................................................    Jabatan  Kaki surat    Nama terang  NIP ..............  Tembusan  .......................  ...../.......(inisial) |

|  |
| --- |
| **..................... KOP SURAT .................** |
| Nomor : K.26-20/V.73-6/99 Jakarta, 19 Agustus 2002  Perihal : Pengangkatan CPNS  Daerah sejak 1 Januari 2002  Kepada  Yth.1. Semua Gubernur  2. Semua Bupati/Walikota  di  Tempat   1. Sehubungan dengan adanya beberapa pertanyaan dari/permasalahan yang dihadapi oleh Pemerintah Daerah dalam rangka perencanaan kebutuhan pegawai, dan menunjuk surat kami Nomor K.26-20/V.4-3/99 tanggal 14 Januari 2002, perihal tersebut pada pokok surat ini, dengan hormat kami jelaskan bahwa dalam pasal 29 ayat (1) dan (4) Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggung jawaban Keuangan Daerah disebutkan :   a. Gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah dibebankan dalam APBD  b. Pembiayaan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah yang diangkat pemerintah Daerah menjadi tanggung jawab Daerah   1. Berdasarkan ketentuan tersebut, maka Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah yang diangkat oleh Gubernur/Bupati/Walikota berdasarkan formasi tahun 2001 dan seterusnya gajinya sepenuhnya dibebankan pada APBD masing-masing daerah. 2. Demikian untuk diketahui dan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.   Kepala  Badan Kepegawaian Negara  ttd  **SUNARTI**    Tembusan Yth :   1. Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara 2. Menteri Dalam Negeri 3. Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan 4. Direktur Jenderal Pertimbangan Keuangan Pusat dan Daerah Departemen Keuangan 5. Direktur Utama PT. Taspen (Persero) |

**SURAT PENGANTAR**

**Yaitu :** surat yang digunakan untuk mengantarkan sesuatu kepada pihak yang berkepentingan. Adapun bentuk sesuatu dapat berupa buku, brosur, salinan surat, atau barang lainnya.

**Surat pengantar pengiriman barang**

**Yaitu :** salah satu jenis pengantar yang biasa digunakan dalam dunia niaga untuk mengantarkan pengiriman barang pesanan. Dalam surat ini dicantumkan indentitas kendaraan yang mengirimkan (jenis dan nomornya).

Surat ini disebut juga surat jalan

**Manfaat surat pengantar pengiriman barang :**

1. sebagai alat untuk memberikan gambaran keseluruhan barang yang dikirim
2. sebagai tanda terima penyerahan barang kepada penerima/pembeli
3. sebagai jaminan keamanan di jalan bagi pengantar.

**Bagan surat pengantar berbentuk surat biasa**

|  |
| --- |
| **..................... KOP SURAT .................** |
| Nomor : ....................... Tanggal .......................  Lampiran : .......................  Perihal : Surat Pengantar  ........................  Alamat surat ...............  ...................................  ... ................................  Salam pembuka  Paragraf Pembuka ............................................................................ ....................................................................................................................  Tubuh surat  Paragraf Isi (dalam bentuk rincian) .................................................  ...............................................................................................................  ..............................................................................................................  ..............................................................................................................  Paragraf penutup...............................................................................  ..........................................................................    Diterima di ............... Jabatan  Tanggal ...................Kaki surat      Nama terang Nama terang  Jabatan NIP .............. |

**Bagan surat pengantar berbentuk lajur**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **........................ KOP SURAT ...................** |  |  |  |  |  |
| Alamat Surat ............  .................................  .................................  SURAT PENGANTAR  No. ..............................  Salam pembuka,  Paragraf pembuka ....................................................................  ............................................................................................................ |  |  |  |  |  |
|  | No. | Perihal | Banyaknya | Keterangan |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Diterima di .................... Jabatan  Tanggal .........................  Nama terang Nama terang  Jabatan NIP. |  |  |  |  |

**Bagan surat pengantar berbentuk lajur**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **........................ KOP SURAT ...................** |  |  |  |  |  |
| **SURAT PENGANTAR**  No. ..............................  Alamat Surat ............  .................................  .................................  Salam pembuka,  Paragraf pembuka ....................................................................  ............................................................................................................ |  |  |  |  |  |
|  | No. | Perihal | Banyaknya | Keterangan |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Diterima di .................... Jabatan  Tanggal .........................  Nama terang Nama terang  Jabatan NIP. |  |  |  |  |

**Blangko surat pengantar**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DINAS PENDIDIKAN**  **SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN**  **(SMK NEGERI 5 MAGETAN)**  Jalan Kulintang 67 Magetan |  |  |  |  |  |
| **SURAT PENGANTAR**  No. ..............................  Yth. ............. ............  .................................  .................................  Bersama ini kami kirimkan : |  |  |  |  |  |
|  | No. | Perihal | Banyaknya | Keterangan |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Diterima di .................... Magetan, ..............................  Tanggal ......................... Kepala SMK 5 Magetan  Nama terang Nama terang  NIP. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**  **UNIVERSITAS TERBUKA**  **UNIT UPBJJ**  Jalan Gajah Mada 99, Surabaya |  |  |  |  |  |
| **SURAT PENGANTAR**  No. 1168/PT45.8.16/2003  Yth. Koordinator  UTBJJ Cabang Madiun  Jalan Kalarasan 35  Madiun  Bersama ini kami kirimkan : |  |  |  |  |  |
|  | No. | Perihal | Banyaknya | Keterangan |  |
|  | 1 | Informasi Umum Hasil Ujian Akhir Semester | 30 (tiga puluh) lembar | Mohon segera disampaikan kepada para Mahasiswa |  |
|  | Diterima di .................... Surabaya, 15 Juli 2003  Tanggal ......................... Kabid. UPBJJ  Nama terang Prof. Dr. Sofyan Hadi, M.M  NIP. 131672032 |  |  |  |  |

**SURAT KETERANGAN**

**Yai**tu : surat yang dibuat oleh seorang pimpinan atau pejabat tertentu yang berisi keterangan tentang keadaan pribadi seseorang karena diminta sendiri oleh pihak yang bersangkutan untuk kepentingan pribadinya.

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan surat keterangan.

* + - 1. obyek yang diterangkan dalam surat keterangan adalah pihak kedua (yang meminta) yang merupakan anggota sebuah komunitas.
      2. Sifatnya tidak rahasia
      3. Isi keterangan tentang keadaan seseorang atau sesuatu dan biasanya hanya disebutkan hal-hal yang umum saja

**Manfaat surat keterangan :**

1. sebagai dukungan moral karena isinya menguatkan keadaan dirinya
2. bagi pihak yang memberi, surat keterangan berfungsi sebagai sarana memberikan informasi kepada pihak-pihak yang terkait.

Contoh : - surat keterangan mengajar

Surat asal usul , dsb

1. bagi pihak yang terkait (ketiga), surat keterangan berfungsi sebagai alat untuk