



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

Kampus Gunung Panjang Jl. Samratulangi Samarinda 75131 Telepon.0541- 260421, Fax.0541- 260680
email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com, www.politanisamarinda.ac.id

KEPUTUSAN

DIREKTUR POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

NOMOR : 345/PL21/TU/2021

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DILINGKUNGAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

DIREKTUR POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan surat edaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu ditetapkan dengan keputusan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda;
- Mengingat : 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor: 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5336);
2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor : 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5500);
4. Keputusan Mendiknas Nomor 151/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda;
5. Keputusan Kemenristekdikti nomor 534/M/KPT.KP/2018 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA TENTANG TATA NASKAH DINAS DILINGKUNGAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA.
- Kesatu : Kepala Naskah Dinas Politeknik Pertanian Negeri Samarinda mencantumkan:
a. Lambang : Politeknik Pertanian Negeri Samarinda.
b. Nama Kementerian : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
c. Nama Perguruan Tinggi Negeri : Politeknik Pertanian Negeri Samarinda.
d. Alamat : Gunung Panjang, Jl. Samratulangi, Samarinda 75131, Telepon: 0541-260421, Fax.0541-260680
email: info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com
website: www.politanisamarinda.ac.id
e. Garis Penutup.
Adapun Kepala Naskah Dinas Politeknik Pertanian Negeri Samarinda dan jajarannya secara lengkap sebagaimana dalam lampiran keputusan ini;
- Kedua : Tata Naskah Dinas yang telah ada dilingkungan Kementerian Disesuaikan dengan Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

Ketiga

- Ketiga : Biaya yang timbul akibat keputusan ini akan dibebankan pada anggaran DIPA Politeknik Pertanian Negeri Samarinda Nomor: SP DIPA-023.18.2.677611/2021 tanggal 23 Nopember 2020;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- Kelima : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan dilakukan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya ;

Ditetapkan di : Samarinda
Pada Tanggal : 27 September 2021

Direktur,
Politeknik Pertanian Negeri Samarinda



Hamka, S.TP., M.Sc., MP
NIP. 197604082008121002

Tembusan:

1. Wakil Direktur Politani Samarinda
2. Ketua Jurusan Politani Samarinda
3. Koordinator Program Studi Politani Samarinda

Lampiran I : Keputusan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda
Nomor : 345 /PL21/OT/2021 tanggal 27 September 2021
Tentang : Tata Naskah Dinas di lingkungan Politeknik Pertanian Negeri Samarinda

Kepala Naskah Dinas

1. Kepala naskah dinas yang digunakan Direktur, Pembantu Direktur dan Kepala sub.Bagian tata Usaha



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

Kampus Gunung Panjang Jl. Samratulangi Samarinda 75131 Telepon.0541- 260421, Fax.0541- 260680
email : info@politansamarinda.ac.id dan politansmd@gmail.com, www.politansamarinda.ac.id

2. Satuan Pengawas Internal



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)

Kampus Gunung Panjang Jl. Samratulangi Samarinda 75131 Telepon.0541- 260421, Fax.0541- 260680
email : info@politansamarinda.ac.id dan politansmd@gmail.com, www.politansamarinda.ac.id

3. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Kampus Gunung Panjang Jl. Samratulangi Samarinda 75131 Telepon 0541- 260421, Fax 0541- 260680
email : info@politansamarinda.ac.id dan politansmd@gmail.com, www.politansamarinda.ac.id

4. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMIN MUTU

Kampus Gunung Panjang Jl. Samratulangi Samarinda 75131 Telepon.0541- 260421, Fax 0541- 260680
email : info@politansamarinda.ac.id dan politansmd@gmail.com, www.politansamarinda.ac.id

5. Kepala naskah dinas yang digunakan Jurusan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
JURUSAN MANAJEMEN HUTAN

Kampus Gunung Panjang Jl. Samratulangi Samarinda 75131 Telepon.0541- 260421, Fax.0541- 260680
email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com, www.politanisamarinda.ac.id



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
JURUSAN TEKNOLOGI HASIL HUTAN

Kampus Gunung Panjang Jl. Samratulangi Samarinda 75131 Telepon.0541- 260421, Fax.0541- 260680
email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com, www.politanisamarinda.ac.id



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
JURUSAN PERKEBUNAN

Kampus Gunung Panjang Jl. Samratulangi Samarinda 75131 Telepon.0541- 260421, Fax.0541- 260680
email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com, www.politanisamarinda.ac.id



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
JURUSAN TEKNIK DAN INFORMATIKA

Kampus Gunung Panjang Jl. Samratulangi Samarinda 75131 Telepon.0541- 260421, Fax.0541- 260680
email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com, www.politanisamarinda.ac.id

6. Kepala naskah dinas yang digunakan Program Studi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
PROGRAM STUDI PENGELOLAAN HUTAN

Kampus Gunung Panjang Jl. Samratulangi Samarinda 75131 Telepon.0541- 260421, Fax.0541- 260680
email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com, www.politanisamarinda.ac.id



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
PROGRAM STUDI BUDIDAYA TANAMAN PERKEBUNAN

Kampus Gunung Panjang Jl. Samratulangi Samarinda 75131 Telepon.0541- 260421, Fax.0541- 260680
email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com, www.politanisamarinda.ac.id



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
PROGRAM STUDI PENGOLAHAN HASIL HUTAN

Kampus Gunung Panjang Jl. Samratulangi Samarinda 75131 Telepon.0541- 260421, Fax.0541- 260680
email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com, www.politanisamarinda.ac.id



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
PROGRAM STUDI TEKNOLOGI HASIL PERKEBUNAN

Kampus Gunung Panjang Jl. Samratulangi Samarinda 75131 Telepon.0541- 260421, Fax.0541- 260680
email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com, www.politanisamarinda.ac.id



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
PROGRAM STUDI PENGELOLAAN LINGKUNGAN

Kampus Gunung Panjang Jl. Samratulangi Samarinda 75131 Telepon.0541- 260421, Fax.0541- 260680
email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com, www.politanisamarinda.ac.id



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
PROGRAM STUDI TEKNOLOGI GEOMATIKA

Kampus Gunung Panjang Jl. Samratulangi Samarinda 75131 Telepon.0541- 260421, Fax.0541- 260680
email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com, www.politanisamarinda.ac.id



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
PROGRAM STUDI PENGELOLAAN PERKEBUNAN

Kampus Gunung Panjang Jl. Samratulangi Samarinda 75131 Telepon.0541- 260421, Fax.0541- 260680
email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com, www.politanisamarinda.ac.id



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
PROGRAM STUDI TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK

Kampus Gunung Panjang Jl. Samratulangi Samarinda 75131 Telepon.0541- 260421, Fax.0541- 260680
email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com, www.politanisamarinda.ac.id



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
PROGRAM STUDI REKAYASA KAYU

Kampus Gunung Panjang Jl. Samratulangi Samarinda 75131 Telepon.0541- 260421, Fax.0541- 260680
email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com, www.politanisamarinda.ac.id

Lampiran II : Keputusan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda
Nomor : 345 /PL21/TU/2021 tanggal 27 September 2021
Tentang : Tata Naskah Dinas di lingkungan Politeknik Pertanian Negeri Samarinda

Stempel Dinas

1. Stempel Direktur



2. Stempel Senat Politeknik Negeri Samarinda



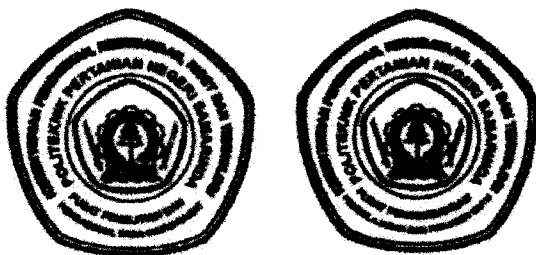
3. Stempel Tata Usaha



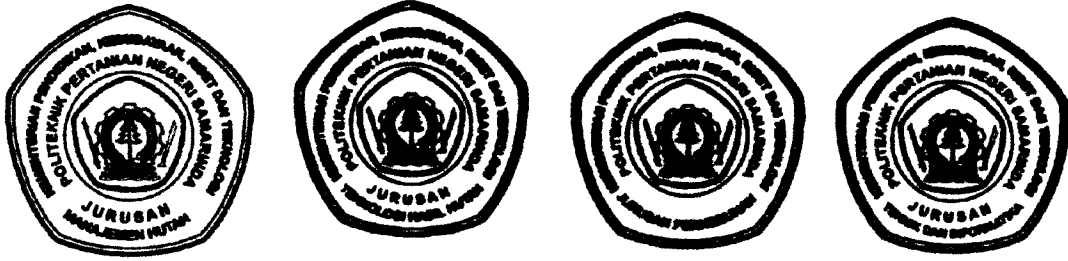
4. Stempel Satuan Pengawas Internal



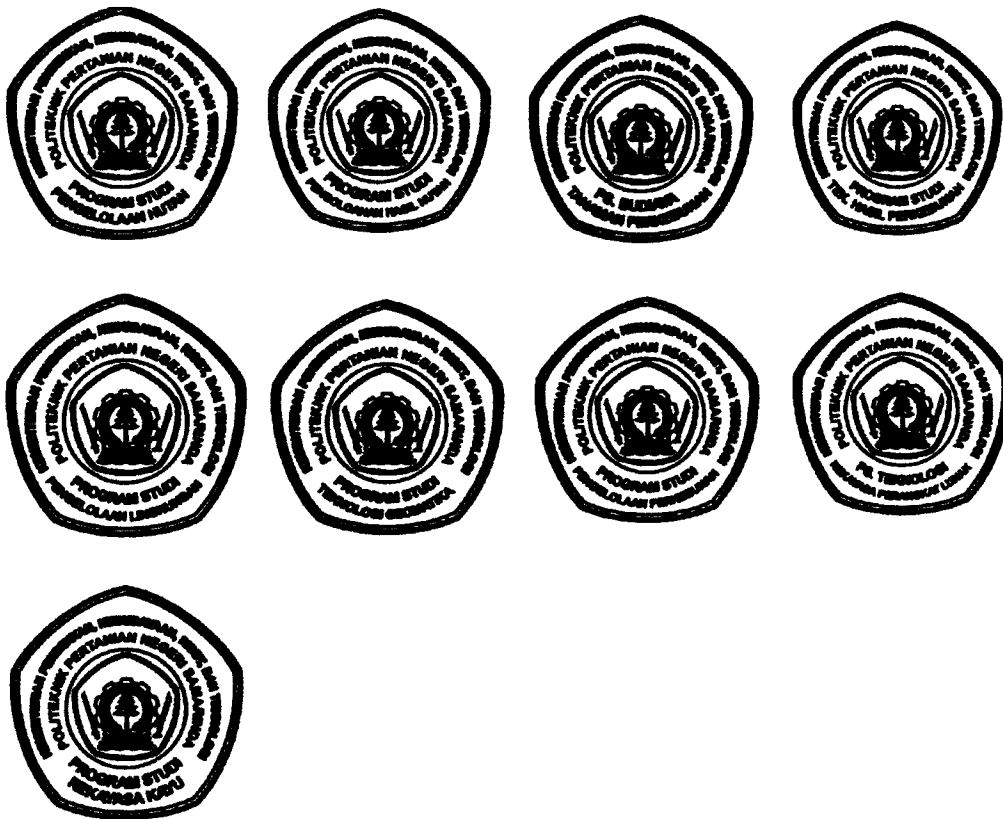
5. Stempel Kantor Pusat



6. Stempel Jurusan



7. Stempel Program Studi



Contoh penulisan alamat surat

a. Pada sampul surat

Alamat pada sampul surat perlu dicantumkan nama jabatan, unit kerja dan alamat lengkap.

Contoh: Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret
Jl. Ir. Sutami Nomor 36A
Kentingan, Surakarta 57126

b. Pada Surat

Alamat pada surat dicantumkan nama jabatan, unit kerja dan nama kota, tanpa alamat lengkap.

Contoh: Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret
Surakarta

c. Pencantuman kata penyapa, seperti Bapak, Ibu dan Saudara, di depan nama jabatan dan gelar tidak diperlukan, baik pada sampul maupun pada surat.

2. Kode Jabatan

1. Direktur dan Pembantu Direktur	kode PL21
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha	kode PL21.1
3. Ketua Jurusan Manajemen Hutan	kode PL21.A
4. Ketua Jurusan Teknologi Hasil Hutan	kode PL21.B
5. Ketua Jurusan Perkebunan	kode PL21.C
6. Ketua Jurusan Teknik dan Informatika	kode PL21.D
7. Koor. Prodi Pengelolaan Hutan	kode PL21.A1
8. Koor. Prodi Pengelolaan Lingkungan	kode PL21.A2
9. Koor. Prodi Pengelolaan Hasil Hutan	kode PL21.B1
10. Koor. Prodi Rekayasa Kayu	kode PL21.B2
11. Koor. Prodi Budidaya Tanaman Perkebunan	kode PL21.C1
12. Koor. Prodi Teknologi Hasil Perkebunan	kode PL21.C2
13. Koor. Prodi Pengelolaan Perkebunan	kode PL21.C3
14. Koor. Prodi Teknologi Geomatika	kode PL21.D1
15. Koor. Prodi Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak	kode PL21.D2
16. Satuan Pengawas Internal (SPI)	kode PL21.E
17. Kepala Pusat Pengembangan Pembelajaran & Penjamin Mutu	kode PL21.F
18. Kepala Pusat Penelitian & Pengabdian Masyarakat	kode PL21.G
19. Kepala UPT. Perpustakaan	kode PL21.H
20. Kepala UPT. Bengkel dan Laboratorium	kode PL21.I
21. Kepala UPT. Humas	kode PL21.J
22. Kepala UPT. Komputer	kode PL21.K
23. Kepala UPT. Kantor Urusan Internasional	kode PL21.L
24. Kepala Unit LSP	kode PL21.M
25. Kepala Unit P3AI	kode PL21.N
26. Kepala Unit RPL	kode PL21.O
27. Kepala Unit Karir Center	kode PL21.P
28. Kepala Lab. Konservasi	kode PL21.A.01
29. Kepala Lab. Persemaian	kode PL21.A.02
30. Kepala Lab. Sosek Kehutanan	kode PL21.A.03
31. Kepala Lab. Perencanaan	kode PL21.A.04
32. Kepala Lab. Tanah dan Air	kode PL21.A.05
33. Kepala Lab. Silvikultur	kode PL21.A.06
34. Kepala Lab. Kesehatan, Keselamatan Kerja dan	
35. Kesehatan Lingkungan	kode PL21.A.07
36. Kepala Lab. Kualitas Udara dan Cuaca	kode PL21.A.08
37. Kepala Lab. Sifat-sifat Kayu & Analisa Produk	kode PL21.B.01
38. Kepala Lab. Hasil Hutan non-kayu	kode PL21.B.02
39. Kepala Lab. Rekayasa Pengolahan Kayu	kode PL21.B.03
40. Kepala Lab. Keteknikan Hutan	kode PL21.B.04

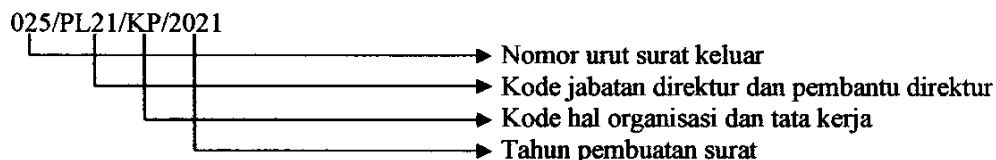
1. Kepala Lab. Kebun Percontohan	kode PL21.C.01
2. Kepala Lab. Produksi	kode PL21.C.02
3. Kepala Lab. Administrasi Perkebunan	kode PL21.C.03
4. Kepala Lab. Kimia Analitik	kode PL21.C.04
5. Kepala Lab. Mikrobiologi	kode PL21.C.05
6. Kepala Lab. Pengolahan Hasil Perkebunan	kode PL21.C.06
7. Kepala Lab. Kelapa Sawit	kode PL21.C.07
8. Kepala Lab. Agronomi	kode PL21.C.08
9. Kepala Lab. Geodesi	kode PL21.D.01
10. Kepala Lab. Indraja & SIG	kode PL21.D.02
11. Kepala Lab. Geomatika	kode PL21.D.03
12. Kepala Lab. Rekayasa Perangkat Lunak	kode PL21.D.04
13. Kepala Lab. Jaringan Komputer	kode PL21.D.05

1. Kode Hal

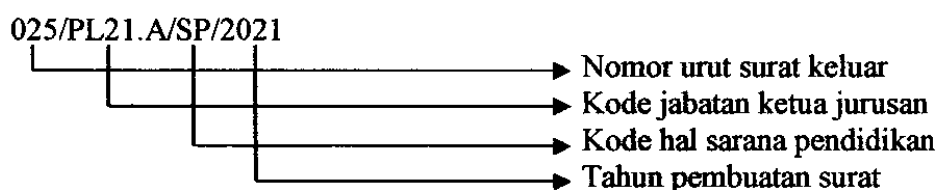
1) Akreditasi	kode AK
2) Bantuan Pendidikan	kode BP
3) Evaluasi Pendidikan	kode EP
4) Hubungan Masyarakat	kode HM
5) Hukum	kode HK
6) Kebahasan	kode BS
7) Kebudayaan	kode KB
8) Kemahasiswaan	kode KM
9) Kepegawaian	kode KP
10) Kerja Sama	kode KS
11) Kerumahtanggaan	kode RT
12) Ketatausahaan	kode TU
13) Keuangan	kode KU
14) Kurikulum	kode KR
15) Organisasi dan Tata Laksana	kode OT
16) Pendidikan Masyarakat	kode PM
17) Pendidikan dan Pelatihan	kode PP
18) Pendidik dan Tenaga Pendidikan	kode PT
19) Penelitian dan Pengembangan	kode PG
20) Pengabdian kepada Masyarakat	kode AM
21) Pengawasan	kode WS
22) Penjaminan Mutu	kode PJ
23) Perbukuan	kode PB
24) Perencanaan dan Penganggaran	kode PR
25) Perlengkapan	kode LK
26) Perfilman	kode PF
27) Peserta Didik	kode PD
28) Publikasi Ilmiah	kode PI
29) Sarana dan Prasarana Pendidikan	kode SP
30) Teknologi Informasi dan Komunikasi	kode TI

2. Contoh pemberian nomor dan kode surat dinas

a. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Direktur



b. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Ketua Jurusan Manajemen Pertanian



5. Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

No	Jenis Naskah Dinas	Direktur	Pembantu Direktur	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Ketua Jurusan	Kepala UPT	Koordinator Prodi
1.	Peraturan	✓					
2.	Keputusan	✓					
3.	Instruksi	✓					
4.	Surat Edaran	✓	✓				
5.	Surat Dinas	✓	✓				
6.	Nota Dinas*	✓	✓				
7.	Memo*	✓	✓				
8.	Surat Undangan	✓	✓		✓	✓	✓
9.	Surat Tugas	✓	✓	✓			
10.	Surat Pengantar	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11.	Surat Perjanjian	✓	✓				
12.	Surat Kuasa	✓	✓	✓			
13.	Surat Keterangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14.	Surat Pernyataan	✓	✓	✓	✓		✓
15.	Surat Pengumuman	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16.	Berita Acara	✓	✓	✓	✓	✓	✓

* : tidak dapat dilimpahkan

6. Pemakaian Singkatan a.n., u.b., plt., plh., dan u.p

- a. a.n. (atas nama); penulisan a dan n dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika berwenang menandatangani surat menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap ditangan yang memberi kuasa.

Contoh: a.n. Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda
Pembantu Direktur I

Nama Pejabat
NIP.

- b. u.b. (atas perintah); penulisan u dan b dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat dibawahnya.

Contoh: a.n. Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda
Pembantu Direktur I

u.b.
Kepala Sub. Bagian Tata Usaha

Nama Pejabat
NIP

- c. plt. (pelaksana tugas); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan tetapi belum ditunjuk secara definitif.

Contoh: plt. Ketua Jurusan Manajemen Pertanian

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

- d. plh. (pelaksana harian); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya selama pejabat tersebut tidak berada ditempat.

Contoh: plh. Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda
Pembantu Direktur I,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

- e. u.p. (untuk perhatian); penulisan u dan p dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan atau ditujukan kepada seorang atau pejabat teknis yang menandatangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan yang bersangkutan.

Contoh penulisan u.p. pada sampul surat:

Yth. Direktur Pembinaan Pendidikan Masyarakat
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal
u.p. Kepala Subdirektorat Pembelajaran dan Peserta Didik
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan
Jakarta

7. Contoh Surat Nota Dinas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

Kampus Gunung Panjang Jl. Samratulangi Samarinda 75131 Telepon.0541- 260421, Fax.0541- 260680
email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com, www.politanisamarinda.ac.id

Yth :
Dari :
Hal :

(tanggal)

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP.

Tembusan:

1.;
2.;
3. dst (jika ada)

8. Contoh Format Surat Edaran



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

Kampus Gunung Panjang Jl. Samratulangi Samarinda 75131 Telepon.0541- 260421, Fax.0541- 260680
email : info@politansamarinda.ac.id dan politansmd@gmail.com, www.politansamarinda.ac.id

SURAT EDARAN
NOMOR/...../.....

TENTANG
.....

Yth.

1.;
2.;
3.;
4. dst;

dasar (pembuatan surat edaran)

Isi surat edaran....

tanggal

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP.

Tembusan:

1.;
2.;
3. dst (jika ada)

9. Contoh Memo



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
Kampus Gunung Panjang Jl. Samratulangi Samarinda 75131 Telepon.0541- 260421, Fax.0541- 260680
email : info@politansamarinda.ac.id dan politansmd@gmail.com, www.politansamarinda.ac.id

MEMO

Yth. :
Dari :

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP.

10. Contoh Format Undangan yang berbentuk Surat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

Kampus Gunung Panjang Jl. Samratulangi Samarinda 75131 Telepon.0541- 260421, Fax.0541- 260680
email : info@politansamarinda.ac.id dan politansmd@gmail.com, www.politansamarinda.ac.id

Nomor : _____ (tanggal)
Lampiran : _____
Hal : _____

Yth.

pada hari, tanggal : _____
pukul : _____
tempat : _____
acara : _____

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP.

Tembusan:

1.;
2.;
3. dst (jika ada)

11. Contoh Format Surat Tugas yang berbentuk lembaran Surat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

Kampus Gunung Panjang Jl. Samratulangi Samarinda 75131 Telepon.0541- 260421, Fax.0541- 260680
email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com, www.politanisamarinda.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor :

Nama Jabatan ... memberikan tugas kepada,

Nama :
NIP :
Pangkat dan Golongan :
Jabatan :

Untuk...

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(tanggal)

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP.

Tembusan:

1.;
2.;
3. dst (jika ada)