

[Kop Surat Instansi/Lembaga] [Logo Instansi (jika ada)]

SURAT PERJALANAN DINAS

Nomor : [Nomor Surat]
Lampiran : -
Perihal : Perjalanan Dinas [Nama Petugas]

Yth.
[Nama Pihak yang dituju/Pimpinan Instansi]
[Jabatan Pihak yang dituju]
[Alamat Pihak yang dituju]

Dengan hormat,
Sehubungan dengan keperluan [jelaskan tujuan perjalanan dinas, contoh: mengikuti pelatihan, menghadiri rapat, melakukan survei lapangan, dll.] yang diselenggarakan oleh [Nama Penyelenggara/Pihak Terkait], dengan ini kami menugaskan:

- 1. Nama : [Nama Lengkap Petugas yang Berangkat]
NIP/NIK : [Nomor Induk Pegawai/Karyawan]
Jabatan : [Jabatan Petugas]
Unit Kerja : [Unit Kerja Petugas]

Untuk melaksanakan perjalanan dinas dengan rincian sebagai berikut:

- * **Tujuan Perjalanan :** [Kota/Provinsi/Negara Tujuan]
- * **Tanggal Keberangkatan :** [Tanggal Berangkat]
- * **Tanggal Kembali :** [Tanggal Kembali]
- * **Transportasi :** [Jenis Transportasi, contoh: Pesawat, Kereta Api, Mobil Dinas, Transportasi Umum]
- * **Uraian Kegiatan :** [Jelaskan secara singkat kegiatan yang akan dilakukan selama perjalanan dinas]

Diharapkan kepada yang bersangkutan untuk dapat melaksanakan tugas ini dengan sebaik-baiknya dan melaporkan hasil perjalanan dinas setelah kembali kepada pimpinan.
Demikian surat tugas perjalanan dinas ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

[Kota, Tanggal Surat Dikeluarkan]
Hormat kami,

[Nama Lengkap Pimpinan/Pejabat yang Memberi Tugas]
[Jabatan Pimpinan/Pejabat]
[NIP/NIK Pimpinan/Pejabat (jika ada)]