(kop disesuaikan dengan unit kerja masing-masing)

Nomor : ${nomor_naskah} ${tanggal_naskah}
Lampiran : ..
Hal : Permohonan Pengurusan Dokumen PDLN atas nama …… (dkk)

Yth. Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan

Sehubungan dengan surat dari ….. nomor…. tanggal …… hal……, bersama ini kami sampaikan pengajuan permohonan pengurusan dokumen administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) dari **(Unit Organisasi)** ……. sebagai berikut :

(jika yang ditugaskan dua orang atau lebih, maka nama-nama calon delegasi dijadikan lampiran di halaman berikutnya)

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
NIK :
No. HP :
Alamat e-mail :
Unit Kerja : **(unit eselon 2/UPT ybs)**
Sumber Biaya :

Untuk mengikuti …. **(nama kegiatan, tanggal kegiatan, kota lokasi kegiatan, negara).**

Bersama ini kami lampirkan berkas persyaratan dan dokumen kelengkapan administrasi PDLN yang bersangkutan untuk diproses lebih lanjut sesuai prosedur yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

${jabatan_pengirim},
${ttd_pengirim}
${nama_pengirim}
NIP ${nip_pengirim} □ *tidak pakai NIP jika pejabat penandatangan adalah pejabat definitif*