

KOP SURAT UNIT KERJA

NOTA DINAS

No. ...

Kepada : Sekretaris Utama
Dari :
Perihal : Permohonan Izin PDLN a.n. ... ke ...
Tanggal :

Sehubungan undangan dari ... (undangan dan agenda kegiatan terlampir), bersama ini kami mohon perkenan Ibu memberikan izin kepada pegawai untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) dalam rangka kegiatan tersebut dibawah ini:

1.	Nama Lengkap & Gelar	:	
2.	NIP	:	
3.	Jabatan	:	
4.	Nama Kegiatan	:	
5.	Tanggal Kegiatan	:	... s.d. ...
6.	Tempat Kegiatan	:	... (nama kota) / ... (nama negara)
7.	Pembiayaan PDLN	:	

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon untuk dapat diproses lebih lanjut Izin PDLN ke Setneg dan Kemlu sesuai dengan prosedur guna memenuhi undangan dimaksud.

Demikian permohonan kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Ibu, diucapkan terima kasih.

Kepala ... (Nama Unit Kerja)



Nama Kepala Unit Kerja

Tembusan:

1. Deputi ... / Kepala Organisasi Riset ...
2. Kepala Biro Komunikasi Publik, Umum, dan Kesekretariatan;
3. Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia;
4. Koordinator Perizinan Perjalanan Dinas Luar Negeri BKPUK (Shima Tri Aksa).