**SURAT TUGAS PERJALANAN DINAS**

${No}/MLP.STPD-J/I/${Year}

Dengan ini Direktur Operasional menugaskan kepada:

Nama : ${Name}

NIK : ${NIK}

Jabatan : ${Position}

Untuk melaksanakan perjalanan dinas ke ${Destination} pada tanggal ${Start} sd ${End} untuk ${Purpose}.

Demikian surat tugas ini dibuat, agar dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Jakarta

Pada tanggal : ${Date}

Direktur Operasional,

${Sign}

**Hendy Darius Gunawan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tanggal** | | **Mengetahui** | |
| Tiba di tujuan | Kembali dari kantor tujuan | Pemimpin setempat | Keterangan |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Diketahui,**  Direktur Operasional | **Diperiksa oleh,**  Bag. Umum/Sumber Daya Manusia | **Diserahkan ke HRGA pada tanggal:** |
|  |  |  |