**SURAT TUGAS**

Perihal : Surat Tugas Perjalanan Dinas

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **nama**

NIK : 14.xxxp

Jabatan : HR Officer

Departemen : Operation

Dengan ini menugaskan :

Nama : **nama**

NIK : 14.xxxp

Jabatan : Receptionist

Departemen : Operation

Untuk melaksanakan tugas …………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………. di …………………………………………………………………………………………………….

pada tanggal …………………………………………………………………s/d……………………………………………………………….

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Jakarta,

Atasan Langsung,

**Nama**