

[Nama Instansi/Divisi]
[Alamat Kantor]
[Telepon] | [Email] | [Website]

SURAT DINAS RESMI

Nomor: [Nomor Surat]

Yth.
[Pimpinan/Unit Terkait]
[Instansi/Departemen]
[Alamat]

Perihal: [Instruksi/Penugasan/Keputusan]

Dengan hormat,
Surat ini menyampaikan [jenis perintah, penugasan, atau keputusan] kepada [unit/pegawai terkait] terkait pelaksanaan kegiatan berikut.

Uraian Tugas/Instruksi:

- [poin 1]
- [poin 2]
- [poin 3]

Tujuan pelaksanaan selaras dengan rencana kerja dan kebutuhan operasional [instansi/divisi]. Pelaporan hasil disampaikan kepada [nama pejabat/pihak terkait] paling lambat [tanggal].

Pelaksana : [nama jabatan/unit]
Jangka Waktu : [tanggal mulai] sampai [tanggal selesai]
Output : [laporan, dokumen, kegiatan]

Harap melaksanakan sesuai ketentuan dan standar prosedur internal. Terima kasih atas perhatian dan pelaksanaan tugas.

Hormat kami

[pimpinan/pejabat berwenang]
[Jabatan]

(.....)
[Nama Lengkap]

Tembusan:

1. [pihak terkait]
2. Arsip

Head Office

MidPlaza 2, 4th Fl.
Jl. Jend Sudirman Kav. 10-11
Jakarta 10220, Indonesia
p. 1500 069