[NAMA INSTANSI / PERUSAHAAN / ORGANISASI]

[Alamat Lengkap: Nama Jalan, Nomor, Kelurahan/Desa, Kecamatan, Kota/Kabupaten, Provinsi, Kode Pos]

Telepon: [Nomor Telepon] | Fax: [Nomor Fax]
Email: [Alamat Email] | Website: [Alamat Website]

SURAT TUGAS

Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Instansi/Perusahaan/Organisasi : .....

Dengan ini memberikan tugas kepada:

1. Nama : .....
    - NIK/NIP/Nomor Identitas : .....
    - Jabatan : .....
    - Unit Kerja/Departemen : .....
2. Nama : .....
    - NIK/NIP/Nomor Identitas : .....
    - Jabatan : .....
    - Unit Kerja/Departemen : .....

Untuk melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Adapun pelaksanaan tugas tersebut akan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Hari/Tanggal : .....
- Waktu : .....
- Tempat : .....
- Tujuan Penugasan : .....

Ketentuan dan Keterangan Tambahan:

.....

.....

Penerima tugas wajib melaksanakan penugasan dengan penuh tanggung jawab, menjaga nama baik instansi/perusahaan/organisasi, serta mematuhi seluruh ketentuan yang berlaku.

Apabila tugas telah selesai dilaksanakan, penerima tugas wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pihak pemberi tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Penerima Tugas,	**[Kota], [Tanggal Penerbitan]** Pemberi Tugas,
(.....)	(.....)
Nama Lengkap	Nama Lengkap Jabatan

Tembusan (jika diperlukan):

1. .....
2. .....
3. .....