**[Nama Perusahaan]**

[Alamat Perusahaan]

[Kontak]

Email : …..

========================================================================

**Surat Dinas**

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini adalah Direktur Utama [Nama Perusahaan], memberi penugasan dinas kepada:

Nama :

Jabatan :

NIP :

Alamat :

Untuk menyusun laporan berkaitan dengan kondisi keuangan kantor cabang di Kota Bandung. Selanjutnya, laporan keuangan yang sudah selesai dapat diserahkan kepada direktur utama kantor pusat [Nama Perusahaan].

Demikian surat dinas ini dibuat dan semoga saudara bisa menjalankan tanggung jawab dengan baik. Atas perhatian dan kerja samanya, kami sampaikan terima kasih.

Tempat, Tanggal

Direktur Utama [Nama Perusahaan]

[Nama]