Nomor : No\_urut/PL16.D5/Kode\_Hal/Tahun Tanggal\_Bulan\_Tahun

Lampiran : (dihapus semua barisnya jika tidak ada yang dilampirkan)

Hal : Wajib ada (isi singkat surat)

Yth. Tujuan surat dinas

Alamat tujuan surat

Pendahuluan surat dinas merupakan kalimat pembuka isi surat dinas ditulis dengan singkat, jelas dan mudah dibaca serta dipahami. Awal kalimat pembuka surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.

Isi pokok surat dinas berisi uraian dari inti surat dinas dan juga ditulis dengan singkat, jelas dan mudah dibaca serta dipahami.

(bagian jadwal kegiatan, jika ada)

Kegiatan tersebut akan dilaksanakan pada:

hari/tanggal : hari/tanggal bulan tahun

waktu : jam.menit s.d jam.menit

tempat : tempat kegiatan serta alamat lengkapnya

agenda : (jika ada)

Kalimat penutup berisi kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

Nama Jabatan,

Nama Tanpa Gelar Akademik

Tembusan: NIP 99999999888888G000

1. …;
2. …;
3. dst… (jika diperlukan)

Lampiran Surat

Nomor No\_urut/PL16.D5/Kode\_Hal/Tahun

Tanggal Tanggal\_Bulan\_Tahun