SURAT TUGAS/SURAT PERINTAH

NOMOR: {nomer\_sti}

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Menimbang | : | {TBL1.no}.{TBL1.ket\_menimbang3} |
|  | | |
| Dasar | : | {TBL2.no\_d}.{TBL2.ket\_dasar3} |
|  | | |
| Memberi Tugas | | |
|  | | |
| Kepada | : | {TBL3.nomer\_kep}. Nama : {TBL3.nama\_pegawai\_kpd} |
|  |  | Jabatan : {TBL3.nama\_jabatan\_kpd} |
|  |  |  |
| Untuk | : | 1. {maksud\_tugas}, dengan ketentuan sebagai berikut  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. Lamanya perjalanan | : | {lama} Hari | | 1. Pada tanggal | : | {tanggal\_mulai} – {tanggal\_selesai} | | 1. Tempat | : | {tempat\_tugas} – {nama\_kokab} | |
|  |  | 1. Melaksanakan tugas – tugas yang harus dilaksanakan. |
|  |  | 1. Mempersiapkan segala sesuatunya yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. |
|  |  | 1. Melaporkan hasil kegiatan kepada Pimpinan/Atasan. |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Jakarta, {tanggal\_sti} |
|  | {nama\_jabatan}, |
|  |  |
|  | TTD dan Cap Instansi |
|  |  |
|  | {nama\_pegawai} |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Lampiran Surat Tugas** | | |
|  | Nomor | : |  |
|  | Tanggal | : |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama | Pangkat | NIP | Jabatan | Keterangan |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |