SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : ${nomor\_spt}

Dasar : 1. ${dasar}.

MEMERINTAHKAN

Kepada :

${no}. Nama : ${nama}

NIP : ${nip}

Pangkat/Gol : ${pangkat} / ${golongan}

Jabatan : ${jabatan}

Unit Kerja : ${unitkerja}

Untuk : 1. ${maksud\_perjalanan}.

2. Lama perjalanan Dinas ${lamaangka} ( ${lamaeja} ) hari mulai tanggal ${tanggal\_spt}.

3. Setelah melaksanakan tugas paling lama 5 ( Lima ) hari menyampaikan laporan tertulis kepada pimpinan.

4. Biaya Pelaksanaan perjalanan dinas ini dibebankan pada ${opd\_bebankan}.

Ditetapkan di : Bengkalis

Pada Tanggal : ${tanggal\_penetapan}

${jabatan\_ttd}

${nama\_ttd}

${pangkat\_ttd}

NIP. ${nip\_ttd}