Nomor : (No)/(DIC ttd)/(drafter)/TGS.(no)/(bulan)/(th) Jakarta, (tanggal) (bulan) (tahun)

Lampiran : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Perihal : ***Surat Tugas***

Kepada Yth.

PT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

di Tempat

Up. **Bp/Ibu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Dengan hormat,

Dalam rangka \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dengan ini Saudara ditugaskan sebagai\_\_\_\_\_\_\_\_

Segera setelah diterimanya surat tugas ini, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Surat tugas ini berlaku efektif terhitung sejak tanggal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Demikian agar Saudara maklum dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Hormat kami,

**PT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Direksi,

(Nama)

(Jabatan)

Tembusan:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Arsip