

SURAT TUGAS

NOMOR : \${nomor_naskah}

Sehubungan dengan surat(*isikan dengan asal surat; nomor surat, dan perihal undangan*), dengan ini kami menugaskan kepada:

(nama, NIP, pangkat/golongan, dan jabatan terlampir)

- Untuk : 1 Mengikuti Kegiatan(*isi dengan nama kegiatannya*).....
.
2 Pada tanggal(*tanggal kegiatan*).....2025 di(*tempat kegiatan*).....
.
3 Tidak melakukan rekam absensi datang dan/atau pulang
.
4 Biaya yang dikeluarkan sebagai akibat surat tugas ini menggunakan DIPA ...(*sumber anggaran*).... TA.2025
.

Agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.

\${tanggal_naskah}

\${jabatan_pengirim},

\${ttd_pengirim}

\${nama_pengirim}

Lampiran Surat Tugas
Nomor : \${nomor_naskah}
Tanggal : \${tanggal_naskah}

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DITUGASKAN

No	Nama	NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
dst				

\${jabatan_pengirim},

\${ttd_pengirim}

\${nama_pengirim}