###### **SURAT PERINTAH**

**Nomor : {surat\_nomor}**

####

**Menimbang**  : bahwa sehubungan dengan Direktur Keuangan & Manajemen Risiko PT TIMAH Tbk melakukan perjalanan dinas ke luar negeri, maka dipandang perlu menunjuk Sdr. Yennita selaku Pejabat Pengganti Sementara (Pgs) DirekturKeuangan & Manajemen Risiko PT TIMAH Tbk.

**Dasar**  : .*(silahkan isi dasar dokumen)*

**MEMBERI PERINTAH :**

**Kepada**    : **Sdr. Yennita**, Direktur Sumber Daya Manusia PT TIMAH Tbk.

**Untuk** : 1. Menjalankan tugas sebagai [%penerimask\_status%] [%penerimask\_jabatan\_baru%]

 2. Tugas dilaksanakan terhitung mulai **20 Oktober 2022 s.d 29 Oktober 2022**

 Surat Perintah ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya.

 **Ditetapkan di : Pangkalpinang**

 **Pada tanggal  : [%surat\_tanggal%]**

**DIREKSI PT TIMAH Tbk**

**{jabatan\_penyetuju\_terakhir},**

**{nama\_penyetuju\_terakhir}**

Tembusan :

[%tembusan%]