**INSTRUKSI
Nomor : {surat\_nomor}**

**TENTANG
[%surat\_perihal%]**

**(Isi dengan jabatan pemberi instruksi)**

Dalam rangka ................................., dengan ini memberikan instruksi

Kepada : [%surat\_kepada%]

Paragraf 1

Paragraf 2

Salinan Instruksi Direksi ini disampaikan kepada :
 1. (Isi nama penerima)
 2. (Isi nama penerima)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Dikeluarkan di : Pangkalpinang****Pada Tanggal: (Isi tanggal penetapan)** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **{jabatan\_penyetuju\_pelaku},** **{nama\_penyetuju\_pelaku}****{nip\_penyetuju\_pelaku}** |

Tembusan :

[%tembusan%]