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

**Nomor : {surat\_nomor}**

#### 

**Menimbang** **:** bahwa sehubungan dengan kekosongan jabatan pada [%penerimask\_jabatan\_baru%], maka perlu menunjuk **[%penerimask\_sdr%] [%penerimask\_nama%] / NIK. [%penerimask\_nip%]** selaku [%penerimask\_jabatan\_lama%] sampai dengan keputusan lebih lanjut;

**Dasar :** arahan [%jabatan\_penyetuju\_terakhir%].

**MEMBERI PERINTAH :**

**Kepada : [%penerimask\_sdr%] [%penerimask\_nama%] / NIK. [%penerimask\_nip%]**, [%penerimask\_jabatan\_lama%].

**Untuk :** 1. Menjalankan tugas rangkap jabatan sebagai [%penerimask\_jabatan\_baru%], disamping tugas sehari-hari sebagai [%penerimask\_jabatan\_lama%].

2. Tugas dilaksanakan terhitung mulai tanggal **[%terhitung\_mulai\_tgl%] s/d Keputusan Lebih Lanjut.**

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%]