**SURAT PENGANTAR DINAS**

No : …..

Berdasarkan peraturan perusahan No : …… yakni terkait Audit kantor cabang setiap 3 bulan sekali. Maka dari itu bersama surat pengantar ini kami mengirim:

Nama :

Jabatan :

NIP :

Untuk melakukan audit SOP dan keuangan terhadap ….. Cabang ….. . Oleh karena itu kami mohon kepada seluruh pegawai dan managemen untuk memberiakan berkas-berkas yang dibutuhkan. Dan kami mohon kerjasamanya demi kelancaran proses audit. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

….. , ……

Direktur Utama

( ……… )