


Contoh Format Nota Dinas

	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL		
	JL.MERDEKA BARAT NO.8 JAKARTA PUSAT 11011	TELP.(021) 3811308, 3505006 FAX. (021) 3522338 SMS CENTRE. +62.813- 111111-05	TLX : 46116 Menhub IA email : pusdatin@dephub.go.id home page : www.dephub.go.id
	<hr/> NOTA DINAS Nomor.....		
Yth	:	
Dari	:	
Hal	:	
Tanggal	:	
.....			
.....			
.....			
1.	:	
	:;	
2.	:	
	:	
tandatangan			
Nama Lengkap			
NIP.....			
Tembusan:			
1.	:;	
2.	:	

Kepala terdiri Logo dan nama instansi yang telah dicetak, kata nota dinas yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, kata nomor, yang ditulis sejajar dengan huruf kapital secara simetris, kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan kata Perihal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Batang Tubuh yang terdiri dari alinea pembuka, isi dan penutup yang singkat, padat dan jelas.

Kaki yang terdiri dari Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan sertanama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital dan tembusan jika perlu

2) Disposisi

Disposisi merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan baik struktural maupun fungsional dalam bentuk perintah atau instruksi secara