


Contoh Format Surat Pengantar

| | | | |
|---|--|--|-------------------|
|  | KEMENTERIAN PERHUBUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL | logo dan nama instansi yang telah dicetak | |
| 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 | |
| 20 | | | |
| Yth. | | | |
| SURAT PENGANTAR Nomor | | | |
| No | Naskah dinas/barang yang dikirimkan | Banyaknya | Keterangan |
| | | | |
| Diterima tanggal..... | | | |
| Penerima Nama Jabatan, | Pengirim Nama Jabatan, | Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital | |
| Tanda tangan dan cap dinas | Tanda tangan dan cap dinas | | |
| Nama Lengkap NIP..... | Nama Lengkap NIP..... | | |
| No. Telpon..... | | | |

7. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/ perseorangan baik di dalam maupun di luar Kementerian Perhubungan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.