

[Nama Instansi/Perusahaan]  
[Alamat Kantor]  
[Telepon] | [Email] | [Website]

---

**SURAT PEMBERITAHUAN**

Nomor: [Nomor Surat]

Yth.

[Bapak/Ibu>Nama Penerima]

[Jabatan]

[Unit/Instansi]

[Alamat]

Perihal: Pemberitahuan [Jenis Informasi]

Dengan hormat,

Surat ini menyampaikan informasi terkait [jenis perubahan/informasi] yang berlaku bagi [unit/pegawai/mitra]. Pemberitahuan ini bertujuan menjaga kelancaran kegiatan dan koordinasi kerja.

**Rincian informasi**

- [penjelasan poin 1]
- [penjelasan poin 2]
- [penjelasan poin 3]

**Ketentuan pelaksanaan**

Tanggal mulai : [tanggal]

Ketentuan berlaku hingga pemberitahuan berikutnya.

**Catatan tambahan**

[alur baru/sistem kerja/jadwal baru/tata cara konfirmasi]

Pihak terkait mengikuti ketentuan ini sesuai prosedur dan arahan pimpinan. Pertanyaan atau konfirmasi disampaikan kepada [nama pejabat/posisi] melalui [kontak].

Terima kasih atas perhatian Anda.

Hormat kami

[pimpinan/pejabat berwenang]

[Jabatan]

(.....)

[Nama Lengkap]

Tembusan

1. [unit/pejabat terkait]
2. Arsip

**Head Office**

MidPlaza 2, 4<sup>th</sup> Fl.

Jl. Jend Sudirman Kav. 10-11

Jakarta 10220, Indonesia

p. 1500 069