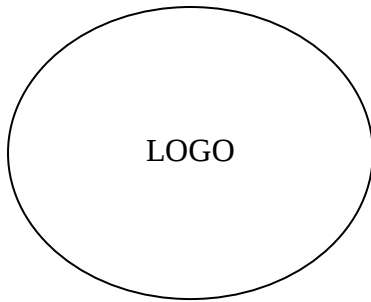




KOP SURAT

Alamat, email, *website*, nomor telepon

Nomor : (Tanggal-bulan-tahun)
Sifat : Segera
Lampiran : (Jumlah dokumen)
Hal : Permohonan Loading Barang [ditambahkan dengan nama
Kementerian/Lembaga]
Contoh: Permohonan *Loading* Barang CV Makmur Abadi

Yth. Kepala Biro Umum
Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan
Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1
Jakarta Pusat

Sehubungan dengan surat kami Nomor [diisi nomor surat] perihal Permohonan Sewa Auditorium Dhanapala pada tanggal [diisi tanggal pelaksanaan sewa Auditorium Dhanapala] pada acara (diisi nama kegiatan acara sesuai proposal), bersama ini kami sampaikan permohonan *loading* barang sebagai berikut:

Tanggal *loading* barang : (tanggal/bulan/tahun H-1 Sebelum kegiatan)
Waktu : (pukul) s.d. (pukul) WIB
Lokasi kegiatan : Auditorium Dhanapala Kementerian Keuangan dan area parkir
Jumlah orang : (berapa orang yang melaksanakan *loading* barang)
Identitas Kendaraan : (diisi jenis kendaraan dan nomor plat kendaraan)
Contact person : (diisi Nama dan nomor telepon penanggungjawab *loading* barang)

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dimohon bantuan, kerja sama, pendampingan, dan pengawasan Saudara. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih

[Jabatan pimpinan K/ L/ Perusahaan]

TTD
Disertai cap dan
stempel

[Nama pimpinan K/ L/ Perusahaan]

Tembusan: Kepala Bagian Rumah Tangga, Biro Umum