**Contoh Surat Pemberitahuan**

[Nama Pengirim] [Alamat Pengirim] [Nomor Telepon Pengirim]

[Nama Penerima] [Alamat Penerima] [Nomor Telepon Penerima]

Nomor : [Nomor Surat] Tanggal : [Tanggal Surat]

Perihal : Pemberitahuan

Yang terhormat,

[Nama Penerima]

Dengan hormat,

Kami bermaksud untuk memberitahukan kepada Anda bahwa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 [isi pemberitahuan]

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

[Nama Pengirim]