**Contoh Surat Panggilan**

**RAHASIA**

**SURAT PANGGILAN I / II \*)**

**NOMOR : …………………………………………………………**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dengan ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara : | | |
| Nama | : |  |
| NIK | : |  |
| Status Kepegawaian | : |  |
| Unit Kerja | : |  |
|  |  |  |
| untuk menghadap kepada | | |
|  |  |  |
| Nama | : |  |
| NIK | : |  |
| Jabatan | : |  |
|  |  |  |
| pada |  |  |
|  |  |  |
| Hari | : |  |
| Tanggal | : |  |
| Waktu | : |  |
| Tempat | : |  |
|  |  |  |

Untuk klarifikasi sehubungan dengan adanya dugaan pelanggaran disiplin…………………………………………\*\*) yang Saudara lakukan.

Demikian untuk dilaksanakan.

……………………………………………………….

Pimpinan Unit Kerja

Nama……………………………………………

NIK……………………………………………….

Tembusan Yth :

1. ……………………..
2. ……………………..

\*) coret yang tidak perlu

\*\*)Tulislah pelanggaran disiplin yang diduga dilakukan pegawai