**SURAT PANGGILAN**

Nomor: ${kode\_surat}/${id}/${kode\_sekolah}/${tahun}

Kepada Yth,

${nama}

Di

Tempat

Dengan surat ini kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu:

Nama : ${nama}

NIP : ${nip}

Jabatan : ${jabatan}

Pada:

Hari/Tanggal : ${tanggal\_kegiatan}

Waktu : ${waktu\_kegiatan}

Tempat : ${tempat\_kegiatan}

Untuk melakukan ${nama\_kegiatan}.

Demikian Surat Panggilan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

${jabatan},

${signature}

**${name\_signature}**

${position}

${nip}