**SURAT PANGGILAN**

Nomor: ${kode\_surat}/${no\_surat}/${kode\_sekolah}/${tahun\_surat}

Kepada Yth,

${nama\_pegawai}

Di

Tempat

Dengan surat ini kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu:

Nama : ${nama\_pegawai}

NIP : ${nip}

Jabatan : ${jabatan}

Pada:

Hari/Tanggal : ${hari\_kegiatan} - ${tanggal\_kegiatan}

Waktu : ${waktu\_mulai\_kegiatan} s.d selesai

Tempat : ${tempat\_kegiatan}

Untuk melakukan ${nama\_kegiatan}.

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

Kepala Sekolah,

${ttd}

**YETI SUMIYATI, S.Pd., M.M.Pd**

Pembina Tk.I

NIP. 19701208 199412 2 008