Nomor: 123/SD/IX/2023

Lampiran: -

Perihal: Undangan Rapat Koordinasi

Kepada,

Yth. [Nama Penerima]

Di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan agenda kerja tahunan yang telah direncanakan, kami dari [Nama Instansi/Pemerintahan] mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri rapat koordinasi yang akan dilaksanakan:

Hari/Tanggal: Senin, 10 September 2023

Waktu: 09.00 WIB - selesai

Tempat: Ruang Rapat Utama [Nama Instansi/Pemerintahan]

Agenda: Diskusi mengenai [Tema Rapat]

Kami harap Bapak/Ibu dapat hadir tepat waktu untuk memastikan rapat dapat berlangsung dengan lancar. Konfirmasi kehadiran dapat disampaikan melalui [Nama Petugas] di nomor [Nomor Telepon].

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

[Nama Pejabat Pengirim]

[Jabatan]