

[Kota], [Tanggal, Bulan, Tahun]

SURAT PEMBERITAHUAN

Nomor : [Nomor Surat]
Lampiran : [...]
Perihal : [Pemberitahuan Kegiatan ...]

Yth.
Kepala Kepolisian Sektor (Kapolsek) [Nama Kecamatan]
di
[Alamat Polsek]

Dengan hormat,

Dalam rangka [alasan penyelenggaraan kegiatan], kami selaku Panitia [kegiatan] di [lokasi kegiatan], Kelurahan [Nama Kelurahan], bermaksud untuk menyelenggarakan kegiatan [...] yang akan dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal : [Hari], [Tanggal]
Waktu : [...] - [...]
Tempat : [Alamat Kegiatan]

Agenda Acara:

1. [...]
2. [...]
3. [...]
4. dst.

Kegiatan ini bertujuan untuk [tujuan penyelenggaraan kegiatan]. Perkiraan jumlah peserta yang akan hadir adalah sekitar [...] orang, yang seluruhnya merupakan warga [...].

Sehubungan dengan hal tersebut, kami memberitahukan rencana kegiatan ini kepada Bapak Kapolsek. Kami juga memohon bantuan dan arahan terkait penjagaan keamanan dan ketertiban agar seluruh rangkaian acara dapat berjalan dengan lancar, aman, dan kondusif.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

[Panitia Kegiatan ...]

[Tanda Tangan]

(.....)

[Nama Ketua Panitia]

Head Office

MidPlaza 2, 4th Fl.
Jl. Jend Sudirman Kav. 10-11
Jakarta 10220, Indonesia
p. 1500 069