

[Nama Instansi/Perusahaan]
[Alamat Kantor]
[Telepon] | [Email] | [Website]

SURAT PENOLAKAN

Nomor: [Nomor Surat]

Yth.

[Bapak/Ibu>Nama Pemohon]

[Jabatan]

[Instansi/Perusahaan]

[Alamat]

Perihal: Penolakan [Jenis Permohonan/Kerja Sama]

Dengan hormat,

Surat ini merespons pengajuan [**jenis pengajuan**] tertanggal [**tanggal surat permohonan**]. Setelah penelaahan bersama unit terkait, kami tidak dapat menyetujui permohonan tersebut.

Alasan penolakan

- [prioritas program berbeda]
- [kriteria belum terpenuhi]
- [alokasi anggaran tidak tersedia]
- [ketentuan kebijakan internal]

Kami menghargai inisiatif dan komunikasi yang telah Anda lakukan. Kolaborasi tetap terbuka pada kesempatan sesuai arah program dan kebutuhan organisasi. Bila terdapat dokumen pendukung tambahan atau rencana tindak lanjut, silakan sampaikan melalui [**kontak pejabat/unit**].

Terima kasih atas perhatian dan kerja sama selama proses pengajuan.

Hormat kami

[pimpinan/pejabat berwenang]

[Jabatan]

(.....)

[Nama Lengkap]

Tembusan

1. [unit terkait]
2. Arsip

Head Office

MidPlaza 2, 4th Fl.

Jl. Jend Sudirman Kav. 10-11

Jakarta 10220, Indonesia

p. 1500 069