

[Nama Perusahaan/Instansi]
[Alamat Lengkap]
[Nomor Telepon/Email]

SURAT PERMOHONAN MAAF

Nomor : [Nomor Surat]
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Maaf

Kepada Yth,
[Bapak/Ibu>Nama Penerima]
[Alamat Penerima]

Dengan hormat,

Sehubungan dengan **[uraikan kejadian/hal yang menyebabkan permohonan maaf]**, kami dari **[nama perusahaan/instansi]** menyampaikan permohonan maaf yang sebesar-besarnya atas ketidaknyamanan yang telah terjadi.

Kami memahami bahwa hal tersebut berdampak pada **[uraikan dampak, contoh: pelayanan, hubungan kerja sama, atau kepentingan pihak penerima]**. Untuk itu, kami berkomitmen melakukan perbaikan dan memastikan agar kejadian serupa tidak terulang kembali di kemudian hari.

Demikian surat permohonan maaf ini kami sampaikan. Besar harapan kami agar hubungan baik antara **[nama perusahaan/instansi]** dengan **[pihak penerima]** tetap terjalin dengan baik. Atas pengertian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

[Tempat], [Tanggal]

[Tanda Tangan]

(.....)
[Nama Terang]
[Jabatan]

Head Office

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