|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nomor : |  | ${nomor\_surat\_permohonan\_formatted\_date} |

Hal : Permohonan Menjadi Narasumbera

Kepada Yth.

**${recipient\_name}.**

${recipient\_institution}

*Assalamualaikum Wr. Wb.*

Dengan hormat kami sampaikan bahwa ${department\_name} UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta akan menyelenggarakan kegiatan ${activity\_name}.

Sehubungan dengan itu, kami mohon kepada Bapak/Ibu untuk berkenan menjadi **Narasumber** dalam kegiatan dimaksud yang akan dilaksanakan pada:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hari, tanggal | : | ${session\_lenght\_dates} |
| Waktu/jam | : | ${session\_lenght\_hours} WIB |
| Tempat | : | ${activity\_location} |

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamualaikum Wr. Wb.*

|  |  |
| --- | --- |
| ${signed\_barcode} | ${signed\_location}, ${signed\_date} |
| ${signer\_position} |
| ${signer\_name} |
| ${signed\_status} |

NB:

Untuk kepentingan administrasi keuangan dan SPJ kegiatan, mohon perkenan Bapak/Ibu untuk mengirimkan foto copy KTP, NPWP, dan nomor rekening Bank ke panitia.