**NOTA DINAS**

Nomor : #1#

Kepada Yth. : Panitia Pengadaan Barang/Jasa

Dari : Ketua Panitia

Tanggal : #13#

Sifat : -

Lampiran : -

Perihal : #2#

RKS No. : #3#

Menunjuk surat No. : #4# tanggal #5# perihal #6# Pekerjaan #7#, dengan ini dimohon kehadiran Saudara untuk mengikuti #8# yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : #9#

Waktu : #10#

Tempat : #11#

Agenda : #12#

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Tembusan :  **KETUA PANITIA**

* + 1. KDIVMUM/ MS DAF (sebagai laporan)