NOTA DINAS

Yth. : {ttdSurtTugJabatan}

Dari : {ttdNotDinJabatan}

Tanggal : {tanggalPengajuan}

Nomor : {noNotDis}

Sifat : Biasa

Lampiran : -

Hal : {jenis}

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Maksud Perjalanan | : | {untuk} |
| Alasan | : |  |
| Kinerja yang dihasilkan | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| {#dataPegawai}{jumlahPersonil} | : | {index}. | **{nama}**  {nip} {/dataPegawai} |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jumlah Hari Pelaksanaan | : | {jumlahHari} | |
| Tanggal | : | {tanggalBerangkat} – {tanggalPulang} | |
| Sumber Dana | : | {sumber} | |
|  | Kode Rek : | | {kode} |
| Tujuan Perjalanan Dinas | : | {tempat1} {tempat2} {tempat3} | |

Demikian disampaikan atas perhatian dan persetujuannya diucapkan terima kasih.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Catatan Atasan: |  | **{ttdNotDinJabatan}** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | **{ttdNotDinNama}** |
|  |  | {ttdNotDinPangkat}/{ttdNotDinGolongan} |
|  |  | {ttdNotDinNip} |