NOTA DINAS

NOMOR [[@NomorND]](http://[@NomorND])

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yth. | : | [Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal](http://TUJUAN) |
| Dari | : | [Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bangko](http://PENGIRIM) |
| Sifat | : | [Biasa](http://SIFAT) |
| Lampiran | : | [Satu](http://LAMPIRAN) Set |
| Hal | : | [Rencana Perjalanan Dinas](http://PERIHAL) |
| Tanggal | : | [[@TanggalND]](http://[@TanggalND]) |
|  |  |  |

Sehubungan dengan ${latarbelakang} dengan ini akan dilakukan perjalanan dinas pada:

hari, tanggal : ${harimulai} s.d. ${hariselesai}

waktu : ${waktuDari} s.d. ${waktuSampai} WIB

tempat : ${alamat}, ${tempat}

dengan rincian sebagai berikut.

1. Nama Petugas
   * Nama/NIP : ${nama} / ${nip}

Jabatan : ${jabatan}

1. Tempat Tujuan Visit

${tempat}

1. Tujuan Visit

${blockNameagenda1}

${text}

${/blockNameagenda1}

1. Output yang Akan Dicapai

${blockNameoutput}

${text}

${/blockNameoutput}

1. Sarana dan Prasarana

${blockNamesarpras}

${text}

${/blockNamesarpras}

Mohon untuk dibuatkan Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) oleh Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

|  |  |
| --- | --- |
| [${statuskakap}](http://PEJABAT) | [${statusjabatankakap}](http://PEJABAT) |
|  | Ditandatangani secara elektronik |
|  | [${kakap}](http://PEJABAT) |

**LAMPIRAN RENCANA PERJALANAN DINAS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA/NIP** | **PANGKAT/GOL** | **JABATAN** | **TANGGAL** | **TUJUAN** | **MAKSUD PERJALANAN** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 | ${nama} / ${nip} | ${pangkat} | ${jabatan} | ${harimulai} s.d. ${hariselesai} | ${alamat}, ${tempat} | ${agenda} |

Bangko, ${tanggalinput}

Menyetujui

|  |  |
| --- | --- |
| [${statuskakap}](http://PEJABAT) | [${statusjabatankakap}](http://PEJABAT) |

Ditandatangani secara elektronik

${kakap}