**NOTA DINAS**

Nomor #nosurat#/20#tahunsurat#

Kepada : #kepada#

Dari : #dari#

Lamp : #lampiran#

Tanggal : #tanggal#

Perihal : #perihal#

Sehubungan dengan Nota DinasNo. #nonotadinas# tanggal #tanggal# perihalPekerjaan #perihal#, dengan ini kami Menugaskan kepada Panitia... untuk melaksanakan Pengadaan Pekerjaan #namapengadaan#, dengan ketentuan sbb :

Pagu Anggaran : #anggaran#

Sumber Dana : #sumber#

TOR/RKS : #torrks#

RAB : #rab#

Metode Pengadaan : #metode#

Target SPK/Kontrak : #targetspk#

Dalam proses pengadaan agar Saudara berpedoman pada SK Direksi No. 305.K/DIR/2010 dan perubahannya serta ketentuan lainnya yang berlaku.

Apabila dirasa perlu, Saudara dapat menghubungi User #user# untuk klarifikasi atau pendalaman informasi.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Tembusan **KDIVMUM/MSDAF**

- MSDAF/KDIVMUM

- Sekretaris Panitia-

- Arsip