**NOTA DINAS**

Nomor: #nosurat#

Kepada : Sdr.#nama ketua/pejabat#

Dari : #pengirim surat#

Lamp : satu berkas

Tanggal : #tanggal#

Perihal : #perihal#

Sehubungan dengan Nota Dinas nomor #nonotadinaspermintaan# tanggal #tanggalnotadinaspermintaan# perihal #perihalnotadinaspermintaan#, dengan ini kami menugaskan kepada #panitia# untuk melaksanakan pekerjaan #namapengadaan#, dengan ketentuan sbb:

Pagu Anggaran : #anggaran#

Sumber Dana : #sumberdana#

TOR/RKS : Terlampir

RAB : Terlampir

Metode Pengadaan : #metode#

Target SPK/Kontrak : ≤ #targetspk# hari

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# untuk klarifikasi atau pendalaman informasi.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Tembusan **#namapengirim#**

- #tembusan#

- Arsip

#sekretaris#