**NOTA DINAS**

Nomor#nosurat#

Kepada :Sdr.#kepada1#

#kepada2#

Dari : #dari#

Lamp :satu berkas

Tanggal : #tanggal#

Perihal : #perihal#

Sehubungan dengan Nota Dinas No. #nonotadinas# tanggal #tanggal2# perihal Pekerjaan #perihal#, dengan ini kami menugaskan kepada #panitia# untuk melaksanakan pekerjaan #namapengadaan#, dengan ketentuan sbb :

Pagu Anggaran : Rp. #anggaran# ,00

Sumber Dana : #sumber#

TOR/RKS : #torrks#

RAB : #rab#

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 **#dari#**

- #tembusan#

- Arsip

#sekretaris#