

Lampiran VII

FORMAT SURAT PENYAMPAIAN SK PENUGASAN POKJA



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

.....(A).....

UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)(B).....

.....(C).....

Nomor :(1)..... ,(2).....

Lampiran : 1 berkas

Kepada Yth.

Kepala Satuan Kerja(3).....

.....(4).....

Di(5).....

Perihal : Penyampaian Keputusan Kepala ULP(6).... Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor(7)..... Tanggal(8)..... tentang Penugasan Kelompok Kerja (Pokja)(9).... Satuan Kerja(10)....(11).... Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun Anggaran(12)....

Menindaklanjuti surat Saudara nomor(13).... tanggal(14).... perihal Usulan Penugasan Pokja ...(15)... Satuan Kerja(16)....(17).... Tahun Anggaran(18)...., terlampir kami sampaikan Keputusan Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP)(19)..... Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat nomor(20)..... tanggal(21)..... tentang Penugasan Kelompok Kerja (Pokja) ...(22)... Satuan Kerja(23)....(24).... Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun Anggaran ..(25)...

**KEPALA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
....(26).... KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT**

.....(27).....

NIP.(28).....

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (sebagai laporan);
2. Sekretaris Jenderal Kementerian PUPR;
3. Direktur Jenderal(29).....;
4. Ketua Pokja(30).....;

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT PENYAMPAIAN
SK PENUGASAN POKJA OLEH KEPALA ULP

NOMOR/ HURUF	PETUNJUK PENGISIAN
Bagian KOP Surat	
(A)	Diisi dengan nama Unit Eselon II/ Eselon III tempat melekatnya ULP wilayah bersangkutan
(B)	Diisi dengan Nama ULP, misal ULP Sumatera Barat
(C)	Diisi dengan Alamat lengkap Satker disertai dengan Nomor Telepon dan Fax
Bagian Surat	
(1)	Diisi dengan Nomor surat
(2)	Diisi dengan Kota dan Tanggal surat
(3)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja Pokja bersangkutan
(4)	Diisi dengan Nama Satminkal/ Unit Eselon I Satker bersangkutan
(5)	Diisi dengan Nama Kota tempat Pokja yang dituju
(6)	Diisi dengan Nama ULP
(7)	Diisi dengan Nomor SK Penugasan Pokja
(8)	Diisi dengan Tanggal SK Penugasan Pokja
(9)	Diisi dengan Nama Pokja
(10)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja Pokja bersangkutan
(11)	Diisi dengan Nama Satminkal/ Unit Eselon I Satker bersangkutan
(12)	Diisi dengan Tahun Anggaran
(13)	Diisi dengan Nomor Surat Usulan Penugasan Pokja dari Satker bersangkutan
(14)	Diisi dengan Tanggal Surat Usulan Penugasan Pokja dari Satker bersangkutan
(15)	Diisi dengan Nama Pokja
(16)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja Pokja bersangkutan
(17)	Diisi dengan Nama Satminkal/ Unit Eselon I Satker bersangkutan
(18)	Diisi dengan Tahun Anggaran
(19)	Diisi dengan Nama ULP
(20)	Diisi dengan Nomor SK Penugasan Pokja
(21)	Diisi dengan Tanggal SK Penugasan Pokja
(22)	Diisi dengan Nama Pokja
(23)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja Pokja bersangkutan
(24)	Diisi dengan Nama Satminkal/ Unit Eselon I Satker bersangkutan
(25)	Diisi dengan Tahun Anggaran
(26)	Diisi Nama ULP
(27)	Diisi dengan Nama Pejabat yang menjabat sebagai Kepala ULP
(28)	Diisi NIP Pejabat yang bersangkutan
(29)	Diisi dengan Nama Satminkal/ Unit Eselon I Satker yang bersangkutan

(30)

Diisi dengan Nama Pokja yang diusulkan