

**PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

**KOP SURAT OPD**

 Teluk Kuantan, Januari 2020

 Kepada Yth :

Nomor : Kepala Bagian

Sifat : Pengadaan Barang dan Jasa

Lampiran : 3 Dukumen Setda Kabupaten Kuantan Singingi

Perihal : **Permintaan Pendampingan Proses**  di –

 **Pengadaan Barang dan Jasa di LPSE** Teluk Kuantan

## Sehubungan dengan pelaksanaan Program dan Kegiatan Tahun Anggaran 2020 pada Dinas/Badan/Kantor………………….……, yang akan diproses pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kab.Kuantan Singingi.

## Berdasarkan hal tersebut, mohon bantuan dan kerjasama Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Kuantan Singingi untuk Pendampingan LPSE dalam proses pengadaan barang/jasa dimaksud sesuai daftar paket kegiatan/pekerjaan yang akan di tayangkan pada aplikasi Recana Umum Pengadaan dan LPSE.

## Untuk kelengkapan administrasi, dilampirkan dokumen fisik dan file sebagai berikut:

## Foto Copy SK Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Kuasa Pengguna Anggaran Selaku PPK

## Daftar Program/Kegiatan/Pekerjaan yang akan dilaksanakan;

## Foto Copy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Demikian hal ini disampaikan, untuk koordinasi dengan kami dapat mengubungi Sdr………...Nomor HP :…………..Email:……………., atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

………………, …………… 2020

**KEPALA OPD**

**----------------------------**

NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

**KOP SURAT OPD**

 Teluk Kuantan, Januari 2020

 Kepada Yth :

Nomor : Kepala Bagian

Sifat : Pengadaan Barang dan Jasa

Lampiran : 6 Dokumen Setda Kabupaten Kuantan Singingi

Perihal : **Permintaan Pejabat Pengadaan/**  di –

 **Pokja Pemilihan** Teluk Kuantan

## Sehubungan dengan pelaksanaan Program dan Kegiatan Tahun Anggaran 2020 pada Dinas/Badan/Kantor………………….……, yang akan diproses pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kab.Kuantan Singingi.

## Berdasarkan hal tersebut, mohon bantuan dan kerjasama Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Kuantan Singingi untuk penugasan Personil Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dalam proses pengadaan barang/jasa dimaksud sesuai daftar paket kegiatan/pekerjaan yang akan di tayangkan pada aplikasi Recana Umum Pengadaan dan LPSE.

## Untuk kelengkapan administrasi, dilampirkan dokumen fisik dan file sebagai berikut:

## Foto Copy SK Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Kuasa Pengguna Anggaran Selaku PPK

## Daftar Program/Kegiatan/Pekerjaan yang akan dilaksanakan;

## Foto Copy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

## Kerangka Acuan Kerja (KAK) masing-masing paket Pekerjaan/Kegiatan;

## Harga Perkiraan Sendiri (HPS);

## Spesifikasi Teknis dan Gambar.

Demikian hal ini disampaikan, untuk koordinasi dengan kami dapat mengubungi Sdr………...Nomor HP :…………..Email:……………., atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

………………, …………… 2020

**PPK/Kuasa Pengguna Anggaran Selaku PPK,**

**---------------------------------**

NIP.

**DAFTAR PROGRAM/KEGIATAN/PEKERJAAN**

OPD :

Tahun Anggaran :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | PROGRAM/KEGIATAN | PEKERJAAN | VOL | SATUAN | PAGU DPA (RP) | PPK/NIP | KETERANGAN |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

………………, …………… 2020

**KEPALA OPD**

**----------------------------**

NIP.