**SURAT PERMOHONAN PENGAJUAN ANGGARAN**

**PEMBELIAN BARANG/JASA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Badan/Bidang/Unit/Biro :

Jabatan :

Mengajukan anggaran pembelian barang/jasa sesuai dengan tabel di bawah ini:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nama Barang/Jasa** | **Satuan** | **Volume** | **Harga Satuan** | **Harga Total** |
| Barang/Jasa 1 |  |  |  |  |
| Barang/Jasa 2 |  |  |  |  |
| Barang/Jasa 3 |  |  |  |  |
| Barang/Jasa 4 |  |  |  |  |
| Barang/Jasa 5 |  |  |  |  |
| Barang/Jasa 6 |  |  |  |  |
| **Total** | | | | **Rp. 0,00** |

Barang/Jasa di atas akan digunakan untuk keperluan ……………………………………

Semarang, 3 Juni 2023

Penanggung Jawab

**Nama**

**NIM.**