SURAT PERMOHONAN PENGAJUAN ANGGARAN

PEMBELIAN BARANG/JASA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIM :

Bidang/Unit :

Jabatan :

Mengajukan anggaran pembelian barang/jasa sesuai dengan tabel dibawah 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 - |

Barang/Jasa diatas akan digunakan untuk keperluan .................................

Kota, Tanggal

Penanggung Jawab

Nama

NIM.