[LOGO PERUSAHAAN]

Nomor: [NOMOR\_SURAT]

Perihal: [PERIHAL\_SURAT]

Kepada Yth,

[NAMA\_PENERIMA]

di [ALAMAT\_PENERIMA]

Dengan hormat,

Sehubungan dengan [ISI\_SURAT], maka dengan ini kami mengajukan justifikasi terkait kebutuhan tersebut.

Adapun rincian permintaan adalah sebagai berikut:

Nama Barang/Jasa: [NAMA\_BARANG]

Jumlah: [JUMLAH\_BARANG]

Harga Per Unit: [HARGA\_SATUAN]

Total Biaya: [TOTAL\_BIAYA]

Alasan dan Justifikasi:

[ALASAN\_JUSTIFIKASI]

Berdasarkan pertimbangan di atas, kami merekomendasikan untuk menyetujui permintaan ini guna menunjang operasional yang lebih efektif.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

[NAMA\_PENGIRIM]

[JABATAN\_PENGIRIM]