**SEKRETARIAT**

**SURAT PERMINTAAN BARANG(SPB)**

**Nomor: ……………./………………../……………………./………**

Dasar Permintaan:

1. Nomor :
2. Tanggal : ${tanggal\_cetak}
3. Pihak yang meminta : ${unit\_kerja}

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kode Barang | Nama Barang | NUSP | Spesifikasi Nama Barang | Pengajuan Permintaan | | Informasi Sisa Barang Persediaan | | Usulan Pengajuan Persetujuan | | Keperluan | Ket |
| Jumlah | Satuan | Jumlah | Satuan | Jumlah | Satuan |
| ${no} | ${kode\_barang} | ${nama\_barang} |  | ${spesifikasi\_nama\_barang} | ${total\_  permintaan} | ${satuan} | ${jumlah} | ${satuan} |  |  | ${keperluan} |  |

Permendagri No.24 Tahun 2021

|  |
| --- |
| Surabaya, ${tanggal\_cetak} |
| Pengurus Barang Persediaan |
|  |
| ………………………………………. |
| NIP…………………………………………….. |