

[Nama Perusahaan / Instansi]

[Alamat Lengkap]

[Nomor Telepon / Email]

SURAT PERMINTAAN PENAWARAN JASA

Nomo : [Nomor Surat]
Lampiran : [Jumlah Lampiran]
Perihal : Permintaan Penawaran Jasa

[Tempat], [Tanggal]

Kepada Yth.
Pimpinan [Nama Perusahaan Penyedia Jasa]
[Alamat Perusahaan]

Dengan hormat,

Sehubungan dengan rencana kerja sama yang akan kami lakukan, bersama surat ini kami mengajukan permintaan penawaran jasa terkait [**Jenis Jasa yang Dibutuhkan**].

Adapun penawaran yang kami harapkan mencakup:

1. Rincian layanan yang ditawarkan
2. Estimasi biaya dan syarat pembayaran
3. Jangka waktu pelaksanaan jasa
4. Ketentuan tambahan yang berlaku

Kami menunggu penawaran resmi dari pihak [**Nama Perusahaan Penyedia Jasa**] paling lambat pada [**Tanggal Batas**].

Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

[Perusahaan Peminta]

Tanda Tangan

(.....)

[Nama Jelas]

[Jabatan]

[Perusahaan Penyedia Jasa]

Tanda Tangan

(.....)

[Nama Jelas]

[Jabatan]

Head Office

MidPlaza 2, 4th Fl.
Jl. Jend Sudirman Kav. 10-11
Jakarta 10220, Indonesia
P. 1500 069