

INVOICE TAGIHAN JASA KONSULTASI

Nomor : [Nomor Invoice]
Tanggal : [Tanggal Invoice]

Kepada Yth.
[nama klien / perusahaan]
[alamat klien]
[kota, kode pos]

Dengan hormat,
Melalui surat ini kami sampaikan tagihan atas layanan konsultasi yang telah diberikan sesuai perjanjian kerja sama. Berikut rincian biaya jasa konsultasi:

RINCIAN JASA KONSULTASI

No	Jenis Layanan	Durasi / Sesi	Tarif per Sesi	Total Biaya
1.	[Jenis Konsultasi: Hukum / Bisnis / Keuangan]	[Durasi / Sesi]	[Tarif]	[Total]
2.	[Jenis Konsultasi Tambahan]	[Durasi / Sesi]	[Tarif]	[Total]

Subtotal : [Subtotal]
PPN (11%) : [Jumlah Pajak]
Total Tagihan : [Total Pembayaran]

Mohon melakukan pembayaran melalui rekening berikut:

Bank : [Nama Bank]
Nomor Rekening : [Nomor Rekening]
Atas Nama : [Nama Perusahaan / Konsultan]

Pembayaran diharapkan dilakukan paling lambat tanggal [tanggal jatuh tempo].
Setelah pembayaran diterima, kami akan menerbitkan tanda terima resmi atas jasa yang telah diselesaikan.

Demikian invoice ini disampaikan untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan kerja sama.
Terima kasih atas kepercayaan dan kerja sama Anda.

Hormat kami,

(.....)
[tanda tangan dan nama penanggung jawab]
[jabatan]
[nama perusahaan / konsultan]

Head Office

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