

*CONTOH SURAT PESANAN
(PERMINTAAN PEMBELIAN)
[kop surat satuan kerja K/L/D/I]*

**SURAT PESANAN
(PERMINTAAN PEMBELIAN)**

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pokja/Pejabat Pengadaan]*
_____ *[alamat satuan kerja Pokja/Pejabat Pengadaan]*

Dalam hal ini mewakili Pengguna Barang/jasa pada Satker selanjutnya disebut sebagai Pemesan;

berdasarkan Kontrak Payung _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ *[nama Penyedia]*
_____ *[alamat Penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang:

<i>No.</i>	<i>Jenis Barang</i>	<i>Satuan/ Ukuran</i>	<i>Kuantitas</i>	<i>Harga Satuan</i>	<i>Total Harga¹</i>

2. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
3. Waktu penyelesaian: selama ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
4. Alamat pengiriman barang : _____
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pemesan

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ *[nama Penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha/(kemitraan/KSO)/penyedia peorangan]

[jabatan]

