**Surat Tagihan**

[Nama Perusahaan] [Alamat Perusahaan] [Nomor Telepon Perusahaan]

[Nama Pelanggan] [Alamat Pelanggan] [Nomor Telepon Pelanggan]

Nomor : [Nomor Surat] Tanggal : [Tanggal Surat]

Perihal : Tagihan  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Yang terhormat,

[Nama Pelanggan]

Dengan hormat,

Kami [Nama Perusahaan] bermaksud untuk menagih tagihan atas layanan yang telah kami berikan kepada Anda.

Berikut adalah rincian tagihan tersebut:

* Jenis layanan : [Jenis layanan]
* Jumlah : [Jumlah]
* Harga : [Harga]
* Total : [Total]

Kami harap Anda dapat segera melunasi tagihan tersebut paling lambat tanggal [tanggal jatuh tempo].

Atas perhatian dan kerjasama Anda, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

[Nama Perusahaan]