

**KOP SURAT**  
**KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATKER)**

---

**SURAT PERINTAH KERJA**  
NOMOR : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen satker .....  
berdasarkan SK ..... Nomor..... Tanggal .....  
Alamat Kantor : .....

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

Dengan ini memberikan perintah pekerjaan kepada :

II. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Perusahaan : .....  
yang didirikan berdasarkan Akte Notaris/Keputusan ..... No..... Tanggal.....  
Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Untuk melaksanakan pekerjaan :

1. Nama Pekerjaan : .....
2. Alamat Pekerjaan : .....
3. Lokasi Pekerjaan : .....
4. Waktu Pelaksanaan : .....
5. Spesifikasi Teknis : .....
6. Nilai Pekerjaan : .....
7. Tanggal penyerahan Barang/Jasa : .....
8. Cara Pembayaran : .....
9. Denda keterlambatan : .....

Demikian Surat Perintah Kerja ini diberikan untuk dilaksanakan.

**PIHAK KEDUA**  
Nama Rekanan .....

**PIHAK KESATU**  
Pejabat Pembuat Komitmen .....

(nama jelas)  
Direktur

(nama jelas)  
NIP. ....