**KOP SURAT**

FORMAT 10

PERATURAN MENTERI PU

NOMOR : 09/PRT/M/2009

# 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 ..........................  (nama jelas)  Direktur | **PIHAK KESATU**  Pejabat Pembuat Komitmen ................................  (nama jelas)  NIP. …… |