

Nomor : 1018 /D32200/VIII.2018
Lampiran : 2 (dua) berkas
Perihal : Penandatanganan Order Kerja
5300018510

Bontang, 29 Agustus 2018

Kepada **Direktur PT Sucofindo Prima International**
Graha Sucofindo Lt. 12 Jl. Raya Pasar Minggu Kav. 34, Jakarta
U.p Ibu Diana Susianti Moro

Sehubungan dengan telah selesainya penandatanganan Order Kerja oleh otorisator PT. Pupuk Kaltim selaku Pihak Pemberi Kerja untuk pekerjaan sebagai berikut :

Nama Pekerjaan : Jasa Pelatihan Forum Sharing Praktisi Pembahasan Business Continuity
Management
No. Orker : 5300018510

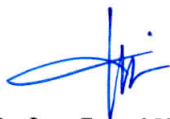
Bersama ini kami sampaikan Dokumen Order Kerja asli sebanyak 2 (dua) rangkap untuk ditindak lanjuti sebagai berikut :

1. Order Kerja asli rangkap ke-1 untuk ditandatangani oleh Direktur/Pejabat Penyedia Jasa yang namanya tercantum dalam Order Kerja serta di stempel perusahaan.
2. Order Kerja asli rangkap ke-2 untuk ditempel materai dan ditandatangani oleh Direktur/Pejabat Penyedia Jasa yang namanya tercantum dalam Order Kerja serta di stempel perusahaan.

Selanjutnya Saudara **wajib mengembalikan dokumen Order Kerja rangkap yang ke-2** ke Departemen Pengadaan Jasa paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Order Kerja diterima.

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.

PT Pupuk Kalimantan Timur
a.n Manager Pengadaan Jasa
Superintendent Kontrak Jasa & Administrasi



Dadan Junaidi
NPK. 4852399

KDR/Surat Pengantar Order Kerja



SURAT INSTRUKSI KERJA

No : 5300018510

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **EVY YUSNITA**
Jabatan : **Manager Pengadaan Jasa**
Alamat : **Jl. James Simandjuntak No. 01 Bontang, Kalimantan Timur**

Dengan demikian bertindak untuk dan atas nama PT PUPUK KALIMANTAN TIMUR dan untuk selanjutnya dalam Surat Instruksi Kerja ini disebut sebagai **"PIHAK PERTAMA"**

Dengan ini menyerahkan Pekerjaan kepada:

Nama : **DIANA SUSIANTI MORO**
Jabatan : **Direktur**
Alamat : **Graha Sucofindo Lt. 12 - Jl. Raya Pasar Minggu Kav. 34, Jakarta**

Dengan demikian bertindak untuk dan atas nama PT Sucofindo Prima Internasional Konsultan dan untuk selanjutnya dalam Surat Instruksi Kerja ini disebut sebagai **"PIHAK KEDUA"**

Nama Pekerjaan : **Jasa Pelatihan Forum Sharing Praktisi Pembahasan Business Continuity Management**

Ruang Lingkup Pekerjaan : **1. Memberikan Pelatihan Forum Sharing Praktisi Pembahasan Business Continuity Management dengan materi sebagai berikut:**
PIHAK KEDUA
a. Pengenalan tentang ruang lingkup BCM di Perusahaan
b. Cara menyusun proyek BCM dan mendapat komitmen dari Top Management
c. Cara membuat kebijakan BCM
d. Cara menentukan key disaster scenario
e. Cara menentukan fungsi bisnis kritis beserta kebutuhan sumber daya
f. Cara menyusun recovery strategy
g. Cara membuat BCP
h. Cara menciptakan kesadaran pada organisasi tentang BCM
i. Maintenance BCP

Hak dan Kewajiban **PIHAK KEDUA** : **1. Menyediakan instruktur maksimal 2 (dua) orang yang berpengalaman, tersertifikasi dan ahli sebagai trainer/konsultan dibidang standar ISO 31000**
2. Menyediakan materi hardcopy dan softcopy untuk masing-masing peserta pelatihan
3. Menyediakan sertifikat bagi semua peserta pelatihan
4. Menyerahkan hasil Pekerjaan dalam bentuk dan bahan pelatihan
5. Merahasiakan seluruh data dan informasi yang berkaitan dengan pekerjaan serta tidak diperbolehkan untuk digunakan untuk keperluan apapun atau diberikan atau diberitahukan kepada siapapun tanpa adanya persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA
6. Menjamin tidak ada conflict of interest antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA

Hak dan Kewajiban **PIHAK PERTAMA** : **1. Menyediakan ruang kelas dengan perlengkapannya untuk pelaksanaan pekerjaan**
2. Menanggung biaya akomodasi lokal & transportasi dari Jakarta (Domisili) ke Bontang (PP) atau penggantian biaya yang telah dikeluarkan (At cost) selama pelaksanaan pekerjaan ini maksimal 2 (dua) orang tenaga kerja PIHAK KEDUA
3. PIHAK PERTAMA berhak menerima materi dan bahan pelatihan dan hasil Pekerjaan secara lengkap dan benar dari PIHAK KEDUA
4. Membayar biaya Pekerjaan PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan Surat Instruksi Kerja ini

Biaya Pekerjaan : **1. Biaya Pekerjaan sebesar Rp 25.550.000,- (dua puluh lima juta lima ratus lima puluh ribu Rupiah) untuk peserta pelatihan maksimal 50 (lima puluh) orang dan belum termasuk PPN 10%. Apabila ada tambahan peserta, maka PIHAK PERTAMA akan dikenakan biaya Rp 1.500.000,- per peserta belum termasuk PPN 10%**

2. Jenis kontrak yang digunakan adalah Gabungan Lump sum dan Harga satuan
3. Aspek perpajakan yang timbul mengikuti ketentuan dan peraturan perpajakan yang berlaku.

Cara pembayaran

- : 1. Pembayaran Biaya Pekerjaan dilakukan secara sekaligus setelah pekerjaan selesai 100% dengan nilai yang dibayarkan sesuai aktual pekerjaan di lapangan. Pembayaran dilaksanakan setelah penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) dan Berita Acara Penerimaan Pekerjaan (BAP).
2. Pembayaran akan dilakukan kepada **PIHAK KEDUA** paling lambat 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak tagihan *Invoice* diterima oleh Departemen Keuangan **PIHAK PERTAMA** dari **PIHAK KEDUA** dengan lengkap dan benar yang dilampiri :
- a) Asli Surat Instruksi Kerja ini dan dikembalikan setelah selesai dilakukan verifikasi (apabila pembayaran dilakukan per progress / perbulan, hanya diserahkan pada saat penagihan pertama kali);
 - b) Kwitansi bermaterai cukup;
 - c) Asli Berita acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) yang telah diperiksa dan disetujui oleh Wakil **PIHAK PERTAMA**;
 - d) Asli Berita acara Penerimaan Pekerjaan (BAP) yang telah diperiksa dan disetujui oleh Wakil **PIHAK PERTAMA**;
 - e) Faktur Pajak minimal 2 lembar
 - f) Copy Surat Pemberian Nomor Seri Faktur Pajak dari Kantor Pajak
 - g) Dokumen lain yang dibutuhkan sebagai pelengkap invoice (jika ada).

Waktu Pekerjaan

- : 1. Surat Instruksi Kerja ini berlaku terhitung sejak tanggal penandatanganan Surat Instruksi Kerja ini sampai dengan seluruh hak dan kewajiban dipenuhi oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.
2. Jangka waktu Pekerjaan selama 1 (satu) hari Kerja terhitung sejak tanggal efektif yang di sepakati **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.

Ketentuan Lain

- : 1. **PIHAK PERTAMA** menunjuk Manager Tata Kelola Perusahaan & Manajemen Risiko sebagai wakil **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dapat menunjuk seorang tenaga kerjanya untuk menjadi wakil **PIHAK KEDUA**. Wakil **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**/Pejabat yang berwenang berhak menandatangani Berita Acara yang timbul sebagai akibat Surat Instruksi Kerja ini.
2. Apabila Perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, maka akan diselesaikan di Pengadilan Negeri Bontang, Kalimantan Timur.
3. Hal-hal yang belum cukup atau tidak diatur dalam Surat Instruksi Kerja ini atau perubahan-perubahan terhadap Surat Instruksi Kerja ini akan dituangkan dalam Addendum yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Instruksi Kerja ini.

Demikianlah Surat Instruksi Kerja ini dibuat dan ditandatangani **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, pada hari ini, **Rabu** tanggal **01 Agustus** tahun **2018**, bermeterai cukup dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA
PT SUCOFINDO PRIMA INTERNASIONAL KONSULTAN


DIANA SUSIANTI MORO
Direktur

PIHAK PERTAMA
PT PUPUK KALIMANTAN TIMUR



EVY YUSNITA
Manager Pengadaan Jasa

END/aar/ddn/ded/tin/sza

Nomor : 1019 /D32200/VIII.2018
Lampiran : 2 (dua) berkas
Perihal : Penandatanganan Order Kerja
5300018506

Bontang, 29 Agustus 2018

Kepada **Direktur PT Sucofindo Prima International**
Graha Sucofindo Lt. 12 Jl. Raya Pasar Minggu Kav. 34, Jakarta
U.p Ibu Diana Susianti Moro

Sehubungan dengan telah selesainya penandatanganan Order Kerja oleh otorisator PT. Pupuk Kaltim selaku Pihak Pemberi Kerja untuk pekerjaan sebagai berikut :

Nama Pekerjaan : Jasa Pelatihan Governance, Risk Management & Compliance
No. Orker : 5300018506

Bersama ini kami sampaikan Dokumen Order Kerja asli sebanyak 2 (dua) rangkap untuk ditindak lanjuti sebagai berikut :

1. Order Kerja asli rangkap ke-1 untuk ditandatangani oleh Direktur/Pejabat Penyedia Jasa yang namanya tercantum dalam Order Kerja serta di stempel perusahaan.
2. Order Kerja asli rangkap ke-2 untuk ditempel materai dan ditandatangani oleh Direktur/Pejabat Penyedia Jasa yang namanya tercantum dalam Order Kerja serta di stempel perusahaan.

Selanjutnya Saudara **wajib mengembalikan dokumen Order Kerja rangkap yang ke-2** ke Departemen Pengadaan Jasa paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Order Kerja diterima.

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.

PT Pupuk Kalimantan Timur
a.n Manager Pengadaan Jasa
Superintendent Kontrak Jasa & Administrasi



Dadan Junaidi
NPK. 4852399

KDR/Surat Pengantar Order Kerja



SURAT INSTRUKSI KERJA

No : 5300018506

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **EVY YUSNITA**
Jabatan : Manager Pengadaan Jasa
Alamat : Jl. James Simandjuntak No. 01 Bontang, Kalimantan Timur

Dengan demikian bertindak untuk dan atas nama PT PUPUK KALIMANTAN TIMUR dan untuk selanjutnya dalam Surat Instruksi Kerja ini disebut sebagai **"PIHAK PERTAMA"**

Dengan ini menyerahkan Pekerjaan kepada:

Nama : **DIANA SUSIANTI MORO**
Jabatan : Direktur
Alamat : Graha Sucofindo Lt. 12 - Jl. Raya Pasar Minggu Kav. 34, Jakarta

Dengan demikian bertindak untuk dan atas nama PT Sucofindo Prima Internasional Konsultan dan untuk selanjutnya dalam Surat Instruksi Kerja ini disebut sebagai **"PIHAK KEDUA"**

Nama Pekerjaan : **Jasa Pelatihan Governance, Risk Management & Compliance**

Ruang Lingkup Pekerjaan : 1. Memberikan Pelatihan Governance, Risk Management & Compliance dengan materi sebagai berikut:
PIHAK KEDUA
a. Materi 1 Tata Kelola/Governance
b. Materi 2 Risk Management
c. Materi 3 Compliance

Hak dan Kewajiban **PIHAK KEDUA** : 1. Menyediakan instruktur maksimal 2 (dua) orang yang berpengalaman, tersertifikasi dan ahli sebagai trainer/konsultan dibidang standar ISO 31000
2. Menyediakan materi hardcopy dan softcopy untuk masing-masin peserta pelatihan
3. Menyediakan sertifikat bagi semua peserta pelatihan
4. Menyerahkan hasil Pekerjaan dalam bentuk dan bahan pelatihan
5. Merahasiakan seluruh data dan informasi yang berkaitan dengan pekerjaan serta tidak diperbolehkan untuk digunakan untuk keperluan apapun atau diberikan atau diberitahukan kepada siapapun tanpa adanya persetujuan tertulis dari **PIHAK PERTAMA**
6. Menjamin tidak ada conflict of interest antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**

Hak dan Kewajiban **PIHAK PERTAMA** : 1. Menyediakan ruang kelas dengan perlengkapannya untuk pelaksanaan pekerjaan
2. Menanggung biaya akomodasi lokal & transportasi dari Jakarta (Domisili) ke Bontang (PP) atau penggantian biaya yang telah dikeluarkan (At cost) selama pelaksanaan pekerjaan ini maksimal 2 (dua) orang tenaga kerja **PIHAK KEDUA**
3. **PIHAK PERTAMA** berhak menerima materi dan bahan pelatihan dan hasil Pekerjaan secara lengkap dan benar dari **PIHAK KEDUA**
4. Membayar biaya Pekerjaan **PIHAK KEDUA** sesuai dengan ketentuan Surat Instruksi Kerja ini

Biaya Pekerjaan : 1. Biaya Pekerjaan sebesar Rp 27.150.000,- (dua puluh tujuh juta seratus lima puluh ribu Rupiah) untuk peserta pelatihan maksimal 30 (tiga puluh) orang dan belum termasuk PPN 10%. Apabila ada tambahan peserta, maka **PIHAK PERTAMA** akan dikenakan biaya Rp 2.000.000,- per peserta belum termasuk PPN 10%
2. Pelatihan ini diperuntukkan bagi General Manager dan Manager **PIHAK PERTAMA**
3. Jenis kontrak yang digunakan adalah Gabungan Lump sum dan Harga satuan
4. Aspek perpajakan yang timbul mengikuti ketentuan dan peraturan perpajakan yang berlaku.

Cara pembayaran

- : 1. Pembayaran Biaya Pekerjaan dilakukan secara sekaligus setelah pekerjaan selesai 100% dengan nilai yang dibayarkan sesuai aktual pekerjaan di lapangan. Pembayaran dilaksanakan setelah penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) dan Berita Acara Penerimaan Pekerjaan (BAP).
2. Pembayaran akan dilakukan kepada **PIHAK KEDUA** paling lambat 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak tagihan /invoice diterima oleh Departemen Keuangan **PIHAK PERTAMA** dari **PIHAK KEDUA** dengan lengkap dan benar yang dilampiri :
- Asli Surat Instruksi Kerja ini dan dikembalikan setelah selesai dilakukan verifikasi (apabila pembayaran dilakukan per progress / perbulan, hanya diserahkan pada saat penagihan pertama kali);
 - Kwitansi bermaterai cukup;
 - Asli Berita acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) yang telah diperiksa dan disetujui oleh Wakil **PIHAK PERTAMA**;
 - Asli Berita acara Penerimaan Pekerjaan (BAP) yang telah diperiksa dan disetujui oleh Wakil **PIHAK PERTAMA**;
 - Faktur Pajak minimal 2 lembar
 - Copy Surat Pemberian Nomor Seri Faktur Pajak dari Kantor Pajak
 - Dokumen lain yang dibutuhkan sebagai pelengkap invoice (jika ada).

Waktu Pekerjaan

- : 1. Surat Instruksi Kerja ini berlaku terhitung sejak tanggal penandatanganan Surat Instruksi Kerja ini sampai dengan seluruh hak dan kewajiban dipenuhi oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.
2. Jangka waktu Pekerjaan selama 1 (satu) hari Kerja terhitung sejak tanggal efektif yang di sepakati **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.

Ketentuan Lain

- : 1. **PIHAK PERTAMA** menunjuk Manager Tata Kelola Perusahaan & Manajemen Risiko sebagai wakil **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dapat menunjuk seorang tenaga kerjanya untuk menjadi wakil **PIHAK KEDUA**. Wakil **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**/Pejabat yang berwenang berhak menandatangani Berita Acara yang timbul sebagai akibat Surat Instruksi Kerja ini.
2. Apabila Perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, maka akan diselesaikan di Pengadilan Negeri Bontang, Kalimantan Timur.
3. Hal-hal yang belum cukup atau tidak diatur dalam Surat Instruksi Kerja ini atau perubahan-perubahan terhadap Surat Instruksi Kerja ini akan dituangkan dalam Addendum yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Instruksi Kerja ini.

Demikianlah Surat Instruksi Kerja ini dibuat dan ditandatangani **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, pada hari ini, **Jumat** tanggal **20 Juli** tahun **2018**, bermeterai cukup dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA
PT SUCOFINDO PRIMA INTERNASIONAL KONSULTAN


DIANA SUSIANTI MORO
Direktur

PIHAK PERTAMA
PT PUPUK KALIMANTAN TIMUR



EVY YUSNITA
Manager Pengadaan Jasa

END/hdj/ddn/ded/sza

