

Surat Perintah Kerja Pelaksanaan Jasa Pembicara No. 3072/MITECH/HC/I/2026 "Surat Perintah Kerja"	
Antara :	
PT. Mandiri International Technology Soho Pancoran Building S-3012 Jalan Let. Jend. MT. Haryono Kav 2-3 Jakarta Selatan, DKI Jakarta MITech	CV. Doddy Bicar Investasi Manyar Jaya Blok. 11 No. 48 Menur Pumpungan Sukolilo Surabaya, Jawa Timur DBI
MITech dan DBI secara bersama-sama disebut " Para Pihak " dan masing-masing disebut " Pihak ". Sesuai dengan diskusi sebelumnya, kami mengkonfirmasi bawah DBI akan melaksanakan Jasa Pembicara bekerjasama dengan MITech untuk <i>webinar</i> "From Saving to Investing: How to Secure Your Future", dengan ketentuan sebagai berikut:	
I. Lingkup Pekerjaan	
1. DBI akan menjadi pembicara pada kegiatan <i>webinar</i> MITech, (" Pekerjaan ") dengan rincian sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> Menyusun dan membawakan materi dengan pokok bahasan "From Saving to Investing: How to Secure Your Future"; Menyediakan pemaparan materi berbentuk <i>power point</i> untuk ditampilkan pada saat sesi; Menyampaikan materi yang sesuai dengan standar kompetensi dan kebutuhan MITech; dan; Menyediakan materi dan lembar kerja yang dapat diberikan kepada peserta sesi. 2. DBI wajib menyediakan dan bertanggungjawab atas seluruh materi, desain, perlengkapan, bahan, atau hal apapun yang dibutuhkan sehubungan dengan pelaksanaan Pekerjaan pada Poin 1 pada Bagian I Surat Perintah Kerja ini. 3. DBI bertanggung jawab atas kesempurnaan pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Poin 1 dan 2 Bagian I di atas. 4. Pekerjaan sebagaimana ditentukan pada Poin 1 Bagian I Surat Perintah Kerja ini dapat dilakukan secara luring atau daring. Rincian pelaksanaan Pekerjaan akan ditentukan dan disepakati kemudian oleh Para Pihak.	
II. Jangka Waktu Surat Perintah Kerja dan Jadwal Pelaksanaan	
Surat Perintah Kerja ini berlaku sejak tanggal 30 Januari 2026 (" Tanggal Efektif ") sampai dengan tanggal 30 April 2026 (" Jangka Waktu "). Para Pihak sepakat bahwa telah terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban masing-masing Pihak secara seketika akan mengakhiri Jangka Waktu Surat Perintah Kerja. <p>Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang telah disepakati oleh Para Pihak adalah sebagai berikut:</p> <p>Hari & Tanggal : Jumat, 13 Februari 2026</p> <p>Waktu Pelaksanaan : 16.30 s/d 18.30</p> <p>Tempat : Online</p> <p>Dalam hal terdapat perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan maka perubahan tersebut akan ditentukan kemudian oleh Para Pihak secara tertulis yang merupakan satu kesatuan dengan Surat Perintah Kerja ini.</p>	

<p>III. Biaya Pekerjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya atas pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana tercantum pada Poin I pada Surat Perintah Kerja ini, DBI berhak untuk menerima pembayaran sebesar Rp 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah) dan Pajak Penghasilan (PPh) 23 (2%) Rp 100.000,- (Seratus Ribu Rupiah) dari MITech untuk dilaksanakannya 1 (satu) sesi selama 90 (sembilan puluh) menit pemaparan materi sesuai dengan Bagian I dan Bagian II Surat Perintah Kerja ini ("Biaya Pekerjaan"). Biaya Pekerjaan merupakan nilai yang tetap dan tidak berubah selama Jangka Waktu Surat Perintah Kerja ini. Di luar Biaya Pekerjaan, MITech akan menyediakan perlengkapan yang mendukung pelaksanaan <i>webinar</i> seperti <i>platform meeting online</i>, dan fasilitas standar lainnya. 2. MITech akan membayarkan Biaya Pekerjaan kepada DBI secara akumulatif dan penuh 100% (seratus persen) sebelum <i>webinar</i> dilaksanakan atau setelah <i>invoice</i> diberikan. Atas penerimaan pembayaran tersebut PIC MITech akan menginformasikan kepada DBI selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender setelah penerimaan pembayaran. MITech akan melakukan pembayaran kepada DBI selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sebelum DBI melaksanakan <i>webinar</i> atau setelah <i>invoice</i> diberikan dan setelah diterimanya dokumen penagihan secara lengkap dan benar oleh bagian keuangan MITech. 3. Dokumen penagihan sebagaimana dimaksud pada angka 2 di atas adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Invoice</i> bermaterai; b. Salinan Surat Perintah Kerja; dan c. Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan. 4. Biaya Pekerjaan akan dikirimkan ke rekening: <p>Bank : BCA No. Rekening : 472.043.0598 Nama : CV. Doddy Bicara Investasi</p> 5. Para Pihak sepakat untuk tunduk terhadap peraturan perpajakan yang berlaku di negara Republik Indonesia.
<p>IV. Hak dan Kewajiban</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DBI wajib tetap menjaga ketepatan dan kelengkapan material, gambar, bahan, video, atau bentuk lainnya sehubungan dengan pelaksanaan Pekerjaan yang disebutkan pada Poin I Surat Perintah Kerja ini sesuai standar profesionalisme sebagai pembicara atau penyedia Pekerjaan dan kebiasaan yang pada umumnya berlaku. 2. DBI segera atau selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender melaporkan baik secara lisan maupun tertulis kepada MITech adanya kejadian, kondisi atau indikasi yang mungkin dapat menunda atau memperlambat penyelesaian Pekerjaan sesuai dengan jadwal kerja, dan selanjutnya mengidentifikasi serta mengusulkan langkah-langkah yang harus diambil sesuai situasi tersebut kepada MITech untuk didiskusikan dan dicari penyelesaiannya. 3. DBI sepakat bahwa dirinya bersedia memberikan kemampuan terbaiknya untuk melaksanakan Pekerjaan dan MITech akan memenuhi kewajibannya untuk membayarkan Biaya Pekerjaan. Apabila salah satu Pihak gagal atau terlambat melaksanakan kewajibannya masing-masing karena hal-hal di luar Keadaan Memaksa (sebagaimana diatur dalam Bagian VI Surat Perintah Kerja ini) berdasarkan pemberitahuan dari Pihak lainnya, maka Para Pihak akan saling berdiskusi untuk penyelesaian kegagalan atau keterlambatan tersebut dan bersama-sama menyepakati sebuah kesepakatan baru atau penyelesaian terhadapnya dengan sebaik-baiknya yang memberikan keuntungan kepada Para Pihak. Hasil kesepakatan tersebut akan dituangkan dalam sebuah kesepakatan tertulis yang ditandatangani oleh Para Pihak.
<p>V. Kerahasiaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Kerja ini, Pekerjaan, semua dokumentasi dan/atau informasi lainnya (termasuk dan tidak terbatas pada, data keuangan, proses bisnis, informasi karyawan dan/atau informasi klien, atau informasi yang timbul sehubungan dengan adanya Surat Konfirmasi ini) yang

- diungkapkan dengan cara apapun, adalah bersifat atau dianggap rahasia (“**Informasi Rahasia**”), dan akan disimpan hanya untuk penggunaan internal Para Pihak. Para Pihak setuju untuk menghormati kerahasiaan ini, dan dengan demikian tidak akan mempublikasikan Informasi Rahasia tersebut kepada pihak ketiga manapun dan/atau mengambil keuntungan daripadanya.
2. Para Pihak sepakat bahwa kewajiban menjaga kerahasiaan pada Bagian V Surat Perintah Kerja ini akan tetap terus berlaku, meskipun Surat Perintah Kerja ini telah berakhir.
 3. Dalam Surat Perintah Kerja yang tidak termasuk dalam Informasi Rahasia yakni:
 - a. merupakan pengetahuan umum dan pembukaannya bukan karena kesalahan salah satu Pihak;
 - b. telah diketahui oleh Para Pihak sebelum diungkapkan oleh Pihak lainnya dan Pihak yang mengklaim harus membuktikan kepemilikannya dengan bukti yang cukup;
 - c. diketahui oleh salah satu Pihak yang mana diperoleh dari sumber selain dari Pihak lainnya yang tidak memiliki kewajiban kerahasiaan kepada Pihak yang memiliki informasi tersebut; atau
 - d. dikembangkan secara independen oleh masing-masing Pihak, tanpa menggunakan Informasi Rahasia.
 4. Para Pihak sepakat bahwa ketidakpatuhan terhadap ketentuan pada Bagian V Surat Perintah Kerja ini oleh Para Pihak dapat mengakibatkan kerugian yang tidak dapat dihitung secara nyata atau riil, oleh karenanya Para Pihak sepakat akan mendiskusikan lebih lanjut perihal penyelesaian ketidakpatuhan tersebut dengan sebaik-baiknya. Dalam hal salah satu Pihak melanggar ketentuan Bagian IV Surat Perintah Kerja ini sehingga mengakibatkan kerugian bagi Pihak lainnya dan dapat dibuktikan secara hukum oleh Pihak yang dirugikan, maka Pihak yang dirugikan tersebut berhak untuk mendapatkan ganti rugi dalam bentuk apapun, termasuk dan tidak terbatas pada mendapatkan penggantian atas kerugian baik secara materiil, imateriil dan pemulihan lainnya sesuai dengan Surat Perintah Kerja serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

VI. Keadaan Memaksa

1. Keadaan Memaksa adalah suatu peristiwa yang menghambat salah satu atau kedua Pihak dalam memenuhi kewajiban-kewajibannya, baik sebagian maupun secara keseluruhan, berdasarkan Surat Perintah Kerja ini.
2. Peristiwa-peristiwa tersebut tidak dapat diduga sebelumnya, tidak disebabkan kesalahan atau kelalaian, dan berada di luar kendali Para Pihak meskipun Para Pihak telah melakukan usaha maksimal dan dengan menerapkan kehati-hatian yang wajar untuk mencegah atau mengurangi potensi terjadinya peristiwa-peristiwa tersebut atau kerugian yang timbul darinya hingga menimbulkan akibat-akibat di bawah ini:
 - a. tidak dapat dilaksanakannya Surat Perintah Kerja ini sama-sekali; dan
 - b. kerugian material yang sangat besar dan tidak dapat diperbaiki.
3. Keadaan Memaksa meliputi peristiwa-peristiwa bencana alam, yaitu angin topan, banjir, tanah longsor, atau bencana alam lainnya, pemogokan umum yang berskala nasional, embargo, sabotase, pandemi, pemberontakan, peperangan, huru-hara, peraturan pemerintah di bidang ekonomi dan moneter, dan keadaan-keadaan atau kondisi-kondisi di luar kemampuan Pihak untuk mengendalikan, yang memenuhi syarat sebagaimana ditentukan Poin 2 Bagian VI Surat Perintah Kerja ini.
4. Dalam hal terjadinya salah satu dari peristiwa Keadaan Memaksa, Pihak yang bersangkutan dapat dibebaskan dari setiap tuntutan atau sanksi dari Pihak lainnya manapun dengan ketentuan:
 - a. Pihak yang terkena dampak suatu peristiwa Keadaan Memaksa telah berkomunikasi dengan Pihak lainnya, melalui pemberitahuan secara tertulis yang menjelaskan keadaan yang dialaminya kepada Pihak lain dalam waktu 24 jam setelah terjadinya peristiwa Keadaan Memaksa.

- b. Jika dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender setelah pemberitahuan dikirimkan Pihak lainnya tidak memberikan tanggapan, maka Pihak yang tidak menanggapi tersebut dianggap telah menerima keadaan Pihak lainnya sebagai Pihak yang terkena dampak dari suatu peristiwa Keadaan Memaksa.
 - c. Setelah berakhirnya peristiwa Keadaan Memaksa, kewajiban-kewajiban Para Pihak berdasarkan Surat Perintah Kerja ini akan tetap berlanjut.
5. Setelah terjadinya Keadaan Memaksa yang mempengaruhi Para Pihak dan apabila telah berlangsung selama lebih dari 30 (tiga puluh) hari kalender tanpa adanya kemungkinan perbaikan dan/atau penyelesaian, maka Para Pihak dapat menyetujui untuk mengakhiri Surat Perintah Kerja ini.

VII. Lain-lain

1. Dalam rangka penegakan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yang berlaku pada perusahaan MITech, maka DBI dilarang untuk memberikan fee/komisi atau bentuk gratifikasi lainnya kepada seluruh pekerja MITech karena hal tersebut merupakan larangan perusahaan dan bentuk komitmen MITech dalam penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yang berlaku. Dalam hal DBI mendapati adanya penyimpangan yang dilakukan oleh pekerja MITech, maka Penyedia diminta segera melaporkan melalui *email* human.capital@mitech.co.id.
2. Surat Perintah Kerja ini dibuat, diatur dan diinterpretasikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia.
3. Dalam hal terjadi tuntutan atau perselisihan atau apapun juga ("**Perselisihan**"), yang berasal atau terkait dengan surat Konfirmasi ini, termasuk pertanyaan menyangkut arti, pelanggaran, eksistensi, validasi ataupun penghentian, Para Pihak sepakat untuk dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah menerima pernyataan tertulis mengenai Perselisihan dimaksud, dan akan menyelesaikan secara musyawarah dan kekeluargaan.
4. Jika penyelesaian secara musyawarah tersebut gagal, Para Pihak sepakat untuk menyerahkan penyelesaian Perselisihan tersebut secara hukum, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Para Pihak sepakat untuk memilih kedudukan hukum (domisili) yang tetap dan tidak berubah di Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.
5. DBI menjamin alat, materi, isi, presentasi, atau material lain yang disediakan DBI, bukan merupakan suatu pelanggaran terhadap Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. MITech dan afiliasinya serta klien-kliennya dibebaskan dari segala tuntutan pihak ketiga apabila dikemudian hari terdapat pelanggaran hak atas kekayaan intelektual (HAKI) yang dilakukan oleh DBI. Ketentuan ini tetap berlaku meskipun Surat Perintah Kerja ini berakhir.
6. Para Pihak setuju bahwa hak kekayaan intelektual (HAKI) pada seluruh material yang ada akan dan tetap menjadi milik Pihak yang berhak dan tidak ada satu ketentuan berdasarkan Surat Perintah Kerja ini yang bermaksud untuk mengalihkan hak atas kekayaan intelektual (HAKI) milih salah satu Pihak pada Pihak lainnya.
7. Tidak ada Pihak, tanpa persetujuan terlebih dahulu dari Pihak lainnya, dapat mengalihkan segala hak atau kewajibannya dalam Surat Perintah Kerja ini kepada pihak lain.
8. Hal-hal lain yang belum ditentukan dan diperlukan berdasarkan Surat Perintah Kerja ini, termasuk apabila ada perubahan atas Surat Perintah Kerja ini, akan ditentukan secara tertulis yang merupakan satu kesatuan dengan Surat Perintah Kerja ini.
9. Jika salah satu atau Sebagian ketentuan dalam Surat Perintah Kerja ini dianggap tidak sah atau tidak dapat dipaksakan pelaksanaannya, maka ketidakabsahan atau tidak dapat dipaksakan pelaksanaannya tersebut tidak akan mempengaruhi keabsahan atau keberlakuan ketentuan ketentuan lainnya dalam Surat Perintah Kerja ini.
10. Para Pihak dalam segala hal harus bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan semua hal terkait ketentuan-ketentuan Surat Perintah Kerja ini.

Surat Perintah Kerja ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) oleh Para Pihak secara terpisah, namun tidak akan berlaku sampai tiap-tiap Pihak menandatangani sekurang-kurangnya satu naskah rangkap dengan bermeterai cukup. Tiap-tiap naskah rangkap dianggap sebagai dokumen asli dari Surat Perintah Kerja ini, namun seluruh dari naskah rangkap tersebut secara bersama-sama dianggap sebagai satu *instrument* yang sama dan memiliki kekuatan hukum yang sama bagi Para Pihak.

Jakarta, 30 Januari 2026

PT. Mandiri International Technology

A handwritten signature in black ink, written over a faint, larger version of the MITech logo.

Nuari Rahmawati

Vice President
Human Capital

CV. Doddy Bicara Investasi

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized cursive letters.

Doddy Prayogo

Direktur