



# KAMAR DAGANG DAN INDUSTRI INDONESIA

## *Indonesian Chamber of Commerce and Industry*

Menara Kadin Indonesia Lt. 3, 24 dan 29, Jalan H.R. Rasuna Said X-5 Kav. 2-3, Jakarta 12950 Indonesia

Tel. (62-21) 5274484 (Hunting) Fax. (62-21) 5274331, 5274332

[www.kadin.id](http://www.kadin.id)

### KEPUTUSAN

### DEWAN PENGURUS

### KAMAR DAGANG DAN INDUSTRI INDONESIA

Nomor: Skep/293/DP/IX/2023

### TENTANG

## **PERATURAN ORGANISASI MENGENAI PEDOMAN SURAT-MENYURAT DAN PENGUNAAN LAMBANG/LOGO KAMAR DAGANG DAN INDUSTRI**

Dewan Pengurus

Kamar Dagang dan Industri Indonesia,

- Menimbang : a. bahwa perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Kamar Dagang dan Industri hasil Musyawarah Nasional Khusus Kamar Dagang dan Industri Tahun 2022 telah disetujui dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2022 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Kamar Dagang dan Industri;
- b. bahwa dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Kamar Dagang dan Industri yang dimaksud dalam huruf a terdapat perubahan terkait pedoman surat-menyurat dan penggunaan lambang/logo Kamar Dagang dan Industri, oleh karena itu, perlu dilakukan penyempurnaan Peraturan Organisasi mengenai Pedoman Surat-Menyurat dan Penggunaan Lambang/Logo Kamar Dagang dan Industri;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Organisasi mengenai Pedoman Surat-Menyurat dan Penggunaan Lambang/Logo Kamar Dagang dan Industri dengan Keputusan Dewan Pengurus Kamar Dagang dan Industri Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1987 tentang Kamar Dagang dan Industri;
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2022 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Kamar Dagang dan Industri;



- Keputusan Musyawarah Nasional Khusus Kamar Dagang dan Industri 2022 Nomor: 05/Munassus/VI/2022 tentang Pengesahan Penyempurnaan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Kamar Dagang dan Industri Musyawarah Nasional Khusus Kamar Dagang dan Industri 2022.

- Memperhatikan :
- Hasil Musyawarah Nasional Khusus Kamar Dagang dan Industri tanggal 23 Juni 2022 di Banten;
  - Hasil Rapat Pimpinan Nasional Kadin Tahun 2022 tanggal 1-2 Desember 2022;
  - Hasil Rapat Pengurus Harian Kadin Indonesia tanggal 27 November 2022;
  - Hasil Rapat Pengurus Harian Kadin Indonesia tanggal 22 Mei 2023;
  - Hasil Rapat Pengurus Harian Kadin Indonesia tanggal 25 September 2023.

## **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : Peraturan Organisasi mengenai Pedoman Surat-Menyurat dan Penggunaan Lambang/Logo Kamar Dagang dan Industri

### **BAB I UMUM**

#### **Pasal 1 Pengertian**

- Anggaran Dasar Kamar Dagang dan Industri, disingkat AD, adalah Anggaran Dasar Kamar Dagang dan Industri yang disetujui oleh Pemerintah Republik Indonesia dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia.
- Anggaran Rumah Tangga Kadin, disingkat ART, adalah Anggaran Rumah Tangga Kamar Dagang dan Industri yang disetujui oleh Pemerintah Republik Indonesia dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia.
- Kamar Dagang dan Industri, disingkat Kadin, adalah Kamar Dagang dan Industri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1987 tentang Kamar Dagang dan Industri, AD, dan ART.





- 4) Surat adalah alat/media komunikasi tertulis yang digunakan oleh Perangkat Organisasi dan kepengurusan Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota.
- 5) Logo adalah huruf atau lambang Kamar Dagang dan Industri yang mengandung suatu makna sebagaimana dimaksud Pasal 38 ART Kadin

## **Pasal 2**

### **Dasar dan Lingkup**

- 1) Pedoman ini didasarkan pada Pasal 19A, Pasal 20, Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24, Pasal 27, Pasal 28, Pasal 29, dan Pasal 31 AD Kadin serta Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, dan Pasal 21 ART Kadin.
- 2) Pedoman ini mencakup hal-hal mengenai pengertian, dasar, lingkup, serta pengaturan mengenai surat-menyurat Kadin dan atribut organisasi berupa lambang/logo yang dapat digunakan sebagai acuan dalam penyusunan dan penerbitan surat-menyurat dimaksud oleh Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota.
- 3) Perangkat Organisasi dan kepengurusan Kadin yang wajib mematuhi pedoman ini meliputi:
  - a. Dewan Usaha Kadin Indonesia;
  - b. Dewan Penasihat Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota;
  - c. Dewan Pertimbangan Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota;
  - d. Dewan Pengurus Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota;
  - e. Lembaga-lembaga internal Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota;
  - f. Komite-komite khusus dan panitia-panitia yang bersifat *ad hoc*; dan
  - g. Sekretariat Kadin Indonesia/Kadin Provinsi/Kabupaten/Kota.

## **BAB II**

### **SURAT**

#### **Pasal 3**

#### **Pedoman dan Pengaturan Surat-Menyurat**

- 1) Jenis Surat
  - a. Surat yang bermateri penetapan kebijakan, peraturan, tata kerja, dan personalia yang dikeluarkan oleh Dewan Pengurus Kadin Indonesia/Provinsi disusun dalam bentuk Keputusan, sedangkan hal-hal yang masih harus ditetapkan tersendiri dan terpisah dari Keputusan dapat ditetapkan dalam Surat Penetapan.
  - b. Surat yang bermateri kebijakan dan pemberian kuasa kepada pengurus atau pejabat Sekretariat Kadin yang dikeluarkan oleh Dewan Pengurus Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota disusun dalam bentuk Surat Kuasa.
  - c. Surat yang bermateri kebijakan dan kerja sama dengan pihak kedua yang memerlukan tindak lanjut yang dikeluarkan oleh Dewan Pengurus Kadin



- Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota disusun dan disebut sebagai Surat Perjanjian atau Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding* atau "MoU").
- d. Surat yang bermateri pemberitahuan atau informasi yang dikeluarkan oleh Dewan Pengurus Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota disusun dalam bentuk:
    - d.1. Surat Penugasan/Surat Mandat;
    - d.2. Surat Perintah Perjalanan dan Surat Perintah;
    - d.3. Surat Keterangan;
    - d.4. Surat Edaran;
    - d.5. Surat Pernyataan;
    - d.6. Surat Undangan; dan
    - d.7. Surat Internal Memorandum.
  - e. Bentuk dan susunan Surat mengacu pada contoh dalam Lampiran Peraturan Organisasi ini.
- 2) Surat Kuasa dan Perjanjian
- a. Surat Kuasa Kadin berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:
    - a.1. Merupakan bentuk pemberian wewenang kepada pihak lainnya sehingga pihak yang diberikan wewenang mempunyai kedudukan untuk bertindak mewakili untuk dan atas nama pihak yang memberi wewenang.
    - a.2. Segala keputusan yang diambil oleh pihak yang diberikan wewenang sesuai dengan ruang lingkup Surat Kuasa tersebut adalah sah secara hukum dan mengikat organisasi.
    - a.3. Isi Surat Kuasa tidak boleh bertentangan dengan AD dan ART Kadin serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jika ditemukan bahwa isi Surat Kuasa dimaksud bertentangan dengan AD dan ART Kadin serta peraturan perundang-undangan yang berlaku maka secara otomatis Surat Kuasa tersebut menjadi batal (tidak sah).
    - a.4. Surat Kuasa di lingkungan organisasi Kadin diatur sebagai berikut:
      - a.4.1. Pemberi Kuasa  
Yang dapat memberikan kuasa adalah Ketua Umum/Pj Ketua Umum/Plh Ketua Umum/Pjs Ketua Umum/Ketua/Pj Ketua/Plh Ketua/Pjs Ketua, Wakil Ketua Umum Koordinator, Wakil Ketua Umum/Wakil Ketua, Kepala Badan dan Direktur Eksekutif pada masing-masing tingkatan Kadin yang bersangkutan sesuai dengan fungsi, tugas, dan kewenangannya berdasarkan AD dan ART Kadin.
      - a.4.2. Penerima kuasa
        - a.4.2.1. Surat Kuasa yang dibuat oleh Ketua Umum/Pj Ketua Umum/Plh Ketua Umum/Pjs Ketua Umum/Ketua/Pj Ketua/Plh Ketua/Pjs Ketua Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota dapat diberikan sesuai tingkatan Kadin masing-masing kepada





- Wakil Ketua Umum Koordinator, Wakil Ketua Umum/Wakil Ketua, Kepala Badan, dan/atau Direktur Eksekutif.
- a.4.2.2. Surat Kuasa yang dibuat oleh Wakil Ketua Umum Koordinator/Wakil Ketua Umum/Wakil Ketua Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota dapat diberikan sesuai tingkatan Kadin masing-masing kepada Wakil Ketua Umum, Ketua Komite Tetap, Wakil Ketua Komite Tetap, dan/atau Direktur Eksekutif/Wakil Direktur Eksekutif/Direktur/Pejabat setara.
  - a.4.2.3. Surat Kuasa yang dibuat oleh Kepala Badan Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota dapat diberikan sesuai tingkatan Kadin masing-masing kepada Wakil Kepala Badan, Sekretaris Badan/Anggota Badan, dan/atau Direktur Eksekutif/Wakil Direktur Eksekutif/Direktur/Pejabat setara.
  - a.4.2.4. Surat Kuasa yang dibuat oleh Direktur Eksekutif Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota dapat diberikan sesuai tingkatan Kadin masing-masing kepada Wakil Direktur Eksekutif, Direktur, Pejabat setara, Manajer dan/atau staf pada sekretariat Kadin yang bersangkutan.
- b. Surat Perjanjian dan MoU Kadin berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:
- b.1. Yang berhak menandatangani Surat Perjanjian atau MoU antara Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota dengan pihak lain adalah Ketua Umum/Pj Ketua Umum/Plh Ketua Umum/Pjs Ketua Umum Kadin Indonesia/Provinsi dan/Ketua/Pj Ketua/Plh Ketua/Pjs Ketua Kadin Kabupaten/Kota.  
Wakil Ketua Umum Koordinator, Wakil Ketua Umum/Wakil Ketua, Kepala Badan, dan/atau Direktur Eksekutif dapat menandatangani Surat Perjanjian atau MoU berdasarkan penugasan/izin dari Ketua Umum/Pj Ketua Umum/Plh Ketua Umum/Pjs Ketua Umum Kadin Indonesia/Provinsi dan/atau Ketua/Pj Ketua/Plh Ketua/Pjs Ketua Kadin Kabupaten/Kota melalui persetujuan dari Wakil Ketua Umum Koordinator/Wakil Ketua Umum yang menangani bidang organisasi dan Wakil Ketua Umum/Wakil Ketua bidang Hukum dan HAM.
  - b.2. Tingkatan penandatanganan Perjanjian atau MoU:
    - b.2.1. Untuk penandatanganan Perjanjian atau MoU dengan Presiden/Wakil Presiden Republik Indonesia dilakukan oleh Ketua Umum/Pj Ketua Umum/Plh Ketua Umum/Pjs Ketua Umum Kadin Indonesia.
    - b.2.2. Untuk penandatanganan Perjanjian atau MoU dengan lembaga tinggi negara, menteri, dan/atau pejabat setingkat menteri, gubernur, serta pejabat eselon pada kementerian/lembaga tingkat nasional, ketua umum Organisasi Perusahaan/Organisasi Pengusaha tingkat nasional,

*Handwritten signature and initials*



- atau lembaga asing (kedutaan, perwakilan dagang, dan lainnya) dilakukan oleh Ketua Umum/Pj Ketua Umum/Plh Ketua Umum/Pjs Ketua Umum/Wakil Ketua Umum Koordinator/Wakil Ketua Umum/Kepala Badan Kadin Indonesia.
- b.2.3. Untuk penandatanganan Perjanjian atau MoU dengan gubernur dan lembaga yang setingkat, serta lembaga asing (perwakilan dagang dan lainnya), pejabat eselon i dan ii atau Ketua Umum Organisasi Perusahaan/Organisasi Pengusaha pada tingkat provinsi dilakukan oleh Ketua Umum/Pj Ketua Umum/Plh Ketua Umum/Pjs Ketua Umum/Wakil Ketua Umum Koordinator/Wakil Ketua Umum Kadin Provinsi.
- b.2.4. Untuk penandatanganan Perjanjian atau MoU dengan bupati/wali kota dan lembaga yang setingkat, pejabat eselon II, atau Ketua Umum Organisasi Perusahaan/Organisasi Pengusaha pada tingkat kabupaten/kota dilakukan oleh Ketua/Pj Ketua/Plh Ketua/Pjs Ketua Kadin Kabupaten/Kota.
- 3) Tingkat Kewenangan dan Penandatanganan Surat-Surat
- a. Surat yang dikeluarkan oleh Kadin yang ditujukan kepada Presiden/Wakil Presiden Republik Indonesia ditandatangani oleh Ketua Umum/Pj Ketua Umum/Plh Ketua Umum/Pjs Ketua Umum Kadin Indonesia.
  - b. Surat yang dikeluarkan oleh Kadin Indonesia yang ditujukan kepada lembaga tinggi negara, menteri, dan/atau pimpinan lembaga yang setingkat menteri atau nonkementerian dan gubernur hanya dapat ditandatangani oleh Ketua Umum/Pj Ketua Umum/Plh Ketua Umum/Pjs Ketua Umum Kadin Indonesia atau oleh Wakil Ketua Umum Koordinator/Wakil Ketua Umum/Kepala Badan berdasarkan penugasan/izin dari Ketua Umum/Pj Ketua Umum/Plh Ketua Umum/Pjs Ketua Umum.
  - c. Surat yang dikeluarkan oleh Kadin Provinsi dalam hal kondisi penting dan mendesak yang ditujukan kepada menteri dan/atau pimpinan lembaga yang setingkat menteri atau nonkementerian dapat ditandatangani oleh Ketua Umum/Pj Ketua Umum/Plh Ketua Umum/Pjs Ketua Umum Kadin Provinsi atas persetujuan Kadin Indonesia.
  - d. Surat yang dikeluarkan oleh Kadin Provinsi yang ditujukan kepada gubernur dan/atau lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian pada tingkat provinsi hanya dapat ditandatangani oleh Ketua Umum/Pj Ketua Umum/Plh Ketua Umum/Pjs Ketua Umum Kadin Provinsi atau oleh Wakil Ketua Umum Koordinator/Wakil Ketua Umum/Kepala Badan Kadin Provinsi berdasarkan penugasan/izin dari Ketua Umum/Pj Ketua Umum/Plh Ketua Umum/ Pjs Ketua Umum Kadin Provinsi.
  - e. Surat yang dikeluarkan oleh Kadin Kabupaten/Kota yang ditujukan kepada bupati/wali kota pada tingkat kabupaten/kota hanya dapat ditandatangani oleh Ketua/Pj Ketua/Plh Ketua/Pjs Ketua Kadin Kabupaten/Kota atau oleh Wakil Ketua Kadin Kabupaten/Kota berdasarkan penugasan/izin dari Ketua/Pj Ketua/Plh Ketua/Pjs Ketua Kadin Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

Handwritten signature and the number 4.





- f. Surat yang dikeluarkan oleh Kadin Kabupaten/Kota dalam hal kondisi penting dan mendesak yang ditujukan kepada gubernur dan/atau lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian pada tingkat provinsi dapat ditandatangani oleh Ketua /Pj Ketua/Plh Ketua /Pjs Ketua Kadin Kabupaten/Kota atas persetujuan Kadin Provinsi.
- g. Surat yang ditujukan kepada instansi/lembaga/badan pemerintah yang tingkatannya lebih rendah dari lembaga tinggi negara, menteri, dan pimpinan lembaga yang setingkat menteri atau nonkementerian dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua Umum Koordinator/Wakil Ketua Umum/Kepala Badan Kadin Indonesia.
- h. Surat yang ditujukan kepada jajaran internal organisasi Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota dapat ditandatangani oleh pejabat Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan keperluan atau kepentingannya berdasarkan tugas dan fungsinya.
- i. Surat yang materinya bersifat teknis operasional sebagai pelaksanaan dari kebijakan yang diberikan oleh Dewan Pengurus pada tiap-tiap tingkatan Kadin masing-masing ditandatangani oleh Direktur Eksekutif pada tingkatan yang bersangkutan.
- j. Penandatanganan Surat-Surat oleh perangkat Kadin di bawah ini dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - j.1. Ketua Dewan Usaha Kadin Indonesia
    - j.1.1. Ketua Dewan Usaha Kadin Indonesia dapat menandatangani Surat yang materinya berkaitan dengan fungsi, tugas, dan wewenang Dewan Usaha Kadin Indonesia.
    - j.1.2. Surat yang dapat ditandatangani oleh Ketua Dewan Usaha Kadin Indonesia yaitu keputusan guna penerbitan penetapan kebijakan/peraturan internal Dewan Usaha, surat pengantar, undangan, dan memo/memorandum.
    - j.1.3. Surat sebagaimana dimaksud pada angka j.1.1. utamanya ditujukan kepada anggota kepengurusan Dewan Usaha dan anggota kepengurusan Kadin Indonesia.
    - j.1.4. Semua Surat yang ditandatangani oleh Ketua Dewan Usaha Kadin Indonesia, tetapi tidak ditujukan kepada Ketua Umum Kadin Indonesia, harus diberikan tembusan kepada Ketua Umum Kadin Indonesia.
    - j.1.5. Ketua Dewan Usaha Kadin Indonesia dapat mendelegasikan wewenang secara tertulis mengenai penandatanganan Surat-Surat tertentu kepada Wakil Ketua Dewan Penasihat.
  - j.2. Ketua Dewan Penasihat masing-masing tingkatan Kadin yang bersangkutan
    - j.2.1. Ketua Dewan Penasihat pada masing-masing tingkatan Kadin yang bersangkutan dapat menandatangani Surat yang materinya

MA  
A



- berkaitan dengan fungsi, tugas, dan wewenang Dewan Penasihat pada masing-masing tingkatan Kadin yang bersangkutan.
- j.2.2. Surat yang dapat ditandatangani oleh Ketua Dewan Penasihat pada masing-masing tingkatan Kadin yang bersangkutan yaitu keputusan guna penerbitan penetapan kebijakan/peraturan internal Dewan Penasihat yang bersangkutan, surat pengantar, undangan, dan memo/memorandum.
- j.2.3. Surat-surat sebagaimana dimaksud pada angka j.2.1. utamanya ditujukan kepada anggota kepengurusan Dewan Penasihat sesuai masing-masing tingkatan Kadin yang bersangkutan, anggota kepengurusan Kadin sesuai tingkatannya, dan Organisasi Perusahaan/Organisasi Pengusaha di lingkungan Kadin Indonesia dan Kadin Provinsi.
- j.2.4. Semua Surat yang ditandatangani oleh Ketua Dewan Penasihat sebagaimana dimaksud pada angka j.2.1., tetapi tidak ditujukan kepada Ketua Umum/Ketua, harus diberikan tembusan kepada Ketua Umum/Ketua sesuai masing-masing tingkatan Kadin yang bersangkutan.
- j.2.5. Ketua Dewan Penasihat dapat mendelegasikan wewenang secara tertulis mengenai penandatanganan Surat-Surat tertentu kepada Wakil Ketua Dewan Penasihat.
- j.3. Ketua Dewan Pertimbangan masing-masing tingkatan Kadin yang bersangkutan
- j.3.1. Ketua Dewan Pertimbangan dapat menandatangani Surat-Surat yang materinya berkaitan dengan fungsi, tugas, dan wewenang Dewan Pertimbangan.
- j.3.2. Surat yang dapat ditandatangani Ketua Dewan Pertimbangan pada masing-masing tingkatan Kadin yang bersangkutan yaitu keputusan guna penerbitan penetapan kebijakan/peraturan internal Dewan Pertimbangan pada masing-masing tingkatan Kadin yang bersangkutan, surat pengantar, undangan, dan memo/memorandum.
- j.3.3. Surat sebagaimana dimaksud pada angka j.3.1. utamanya ditujukan kepada anggota kepengurusan Dewan Pertimbangan sesuai masing-masing tingkatan Kadin yang bersangkutan, anggota kepengurusan Kadin masing-masing tingkatan Kadin yang bersangkutan, dan Organisasi Perusahaan/Organisasi Pengusaha di lingkungan Kadin Indonesia dan Kadin Provinsi.
- j.3.4. Semua Surat yang ditandatangani oleh Ketua Dewan Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka j.3.1., tetapi





- tidak ditujukan kepada Ketua Umum/Ketua, harus diberikan tembusan kepada Ketua Umum/Ketua sesuai masing-masing tingkatan Kadin yang bersangkutan.
- j.3.5. Ketua Dewan Pertimbangan dapat mendelegasikan wewenang secara tertulis mengenai penandatanganan Surat-Surat tertentu kepada Wakil Ketua Dewan Pertimbangan.
  - j.4. Ketua Umum/Ketua Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota
    - j.4.1. Ketua Umum/Ketua Kadin pada masing-masing tingkatan menandatangani Surat yang berisi penetapan, peraturan, penugasan, maupun pemberitahuan/informasi yang berkaitan dengan kebijakan, pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang berlaku, keputusan mengenai tata kerja/tata cara dan program kerja serta yang berkaitan dengan kebijakan organisasi. Untuk keputusan mengenai Peraturan Organisasi Kadin ditandatangani oleh Ketua Umum Kadin Indonesia.
    - j.4.2. Surat yang dapat ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua Kadin pada masing-masing tingkatan adalah sebagaimana yang tercantum pada ketentuan Pasal ini.
    - j.4.3. Untuk menjaga kelancaran penyusunan dan penerbitan Surat, Ketua Umum/Ketua pada masing-masing tingkatan Kadin yang bersangkutan dapat mendelegasikan wewenang penandatanganan Surat kepada Wakil Ketua Umum Koordinator/Wakil Ketua Umum/Wakil Ketua/Kepala Badan sesuai masing-masing tingkatan Kadin yang bersangkutan.
  - j.5. Wakil Ketua Umum Koordinator Kadin Indonesia/Provinsi
    - j.5.1. Wakil Ketua Umum Koordinator Kadin Indonesia/Provinsi yang menangani bidang organisasi menandatangani Surat yang berisi penetapan, penugasan maupun pemberitahuan/informasi yang berkaitan dengan kebijakan, pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang berlaku, keputusan mengenai tata kerja/tata cara dan program kerja serta yang berkaitan dengan kebijakan organisasi pada Kadin tingkatan yang bersangkutan.
    - j.5.2. Wakil Ketua Umum Koordinator dapat menandatangani Surat yang berkaitan dengan fungsi/tugas bidangnya masing-masing.
    - j.5.3. Semua Surat yang ditandatangani oleh Wakil Ketua Umum Koordinator, tetapi tidak ditujukan kepada Ketua Umum harus memberikan tembusan kepada Ketua Umum pada masing-masing tingkatan Kadin yang bersangkutan. Surat yang bermateri kebijakan dan kegiatan dasar organisasi harus



- ditembuskan kepada Dewan Pertimbangan pada masing-masing tingkatan Kadin yang bersangkutan.
- j.6. Wakil Ketua Umum/Wakil Ketua/Kepala Badan Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota
- j.6.1. Wakil Ketua Umum Kadin Indonesia/Provinsi yang menangani bidang organisasi menandatangani Surat yang berisi kebijakan organisasi atas persetujuan Wakil Ketua Umum Koordinator yang menangani bidang organisasi, Surat yang berisi penetapan, penugasan, maupun pemberitahuan/informasi yang berkaitan dengan kebijakan, pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang berlaku, keputusan mengenai tata kerja/tata cara, dan program kerja serta yang berkaitan dengan kebijakan organisasi pada Kadin tingkatan yang bersangkutan.
- j.6.2. Wakil Ketua Umum/Wakil Ketua/Kepala Badan Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota menandatangani penugasan, maupun pemberitahuan/informasi yang berkaitan dengan bidangnya, pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan bidangnya, dan program kerja.
- j.6.3. Wakil Ketua Umum/Wakil Ketua/Kepala Badan pada masing-masing tingkatan Kadin yang bersangkutan dapat menandatangani Surat yang berkaitan dengan fungsi/tugas bidangnya masing-masing pada masing-masing tingkatan Kadin yang bersangkutan.
- j.6.4. Semua Surat-Surat yang ditandatangani oleh Wakil Ketua Umum/Wakil Ketua/Kepala Badan sesuai masing-masing tingkatan Kadin yang bersangkutan, tetapi tidak ditujukan kepada Ketua Umum/Ketua, harus memberikan tembusan kepada Ketua Umum/Ketua dan/atau Wakil Ketua Umum Koordinator pada tingkatan Kadin yang bersangkutan. Surat yang bermateri kebijakan dan kegiatan dasar organisasi ditembuskan kepada Dewan Pertimbangan pada tingkatan Kadin yang bersangkutan.
- j.7. Ketua Komite Tetap Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota
- j.7.1. Para Ketua Komite Tetap pada masing-masing tingkatan Kadin yang bersangkutan hanya dapat menandatangani Surat internal yang berkaitan dengan kegiatan fungsi/tugasnya masing-masing sesuai tingkatan Kadin yang bersangkutan.
- j.7.2. Semua Surat yang ditandatangani oleh Ketua Komite Tetap, tetapi tidak ditujukan kepada Ketua Umum/Ketua/Wakil Ketua  
*PO Surat Menyurat dan Logo*





- Umum Koordinator/Wakil Ketua Umum/Wakil Ketua/Kepala Badan terkait, harus memberikan tembusan kepada Ketua Umum/Ketua, Wakil Ketua Umum Koordinator, Wakil Ketua Umum/Wakil Ketua, dan Kepala Badan pada tingkatan Kadin yang bersangkutan.
- j.8. Kepala Pimpinan badan-badan dan/atau lembaga-lembaga internal Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota
- j.8.1. Kepala/Pimpinan badan-badan dan/atau lembaga-lembaga internal Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota (Lembaga, Badan, Yayasan, Komite Luar Negeri, dan Komite Khusus/Kelompok Kerja) dapat menandatangani Surat yang berkaitan dan sesuai dengan kegiatan, fungsi, dan tugasnya masing-masing.
- j.8.2. Surat yang ditandatangani oleh Kepala/Pimpinan badan-badan dan/atau lembaga-lembaga internal Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota adalah surat pengantar, surat penugasan, undangan, surat perintah perjalanan, dan memo/memorandum.
- j.8.3. Surat sebagaimana dimaksud pada angka j.8.1., utamanya ditujukan kepada anggota kepengurusan Kepala/Pimpinan badan-badan dan/atau lembaga-lembaga internal Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota masing-masing dan anggota Kepengurusan Kadin Indonesia.
- j.8.4. Semua Surat yang ditandatangani Kepala/Pimpinan badan-badan dan/atau lembaga-lembaga internal Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota, tetapi tidak ditujukan kepada Ketua Umum/Ketua, harus memberikan tembusan kepada Ketua Umum/Ketua pada tingkatan Kadin yang bersangkutan.
- j.9. Ketua komite-komite khusus dan/atau panitia-panitia yang bersifat sementara (*ad hoc*) Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota
- j.9.1. Ketua komite-komite khusus dan/atau panitia-panitia yang bersifat sementara (*ad hoc*) Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota (Penyelenggara/Pengarah/Pelaksana) dapat menandatangani Surat yang berkaitan dan sesuai dengan kegiatan, fungsi, dan tugasnya masing-masing.
- j.9.2. Surat yang ditandatangani Ketua komite-komite khusus dan/atau panitia-panitia yang bersifat sementara (*ad hoc*) Kadin



- Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota adalah surat pengantar, surat penugasan, undangan, dan memo/memorandum.
- j.9.3. Surat sebagaimana dimaksud pada angka j.9.1., utamanya ditujukan kepada anggota komite-komite khusus dan/atau panitia-panitia yang bersifat sementara (*ad hoc*) Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota masing-masing.
- j.9.4. Semua Surat yang ditandatangani Ketua komite-komite khusus dan/atau panitia-panitia yang bersifat sementara (*ad hoc*) Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota, tetapi tidak ditujukan kepada Ketua Umum/Ketua, harus memberikan tembusan kepada Ketua Umum/Ketua pada tingkatan yang bersangkutan dan Ketua komite-komite khusus dan/atau panitia-panitia yang bersifat sementara (*ad hoc*) Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota yang setingkat di atasnya.
- j.10. Pimpinan Sekretariat/Direksi Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota
- j.10.1. Pimpinan Sekretariat/Direksi (Direktur Eksekutif/Wakil Direktur Eksekutif/Direktur) pada masing-masing tingkatan Kadin yang bersangkutan dapat menandatangani Surat yang berkaitan dan sesuai dengan kegiatan, fungsi, dan tugasnya masing-masing.
- j.10.2. Direktur Eksekutif menandatangani Surat yang bersifat teknis atau pelaksanaan dari kebijakan, peraturan, penugasan kerja, dan layanan yang telah ditetapkan oleh Dewan Pengurus tingkatan Kadin yang bersangkutan sesuai tugas dan wewenang kesekretariatan di lingkungan Kadin pada masing-masing tingkatan yang bersangkutan.
- j.10.3. Wakil Direktur Eksekutif/Direktur Kadin Indonesia dapat menandatangani Surat sebagaimana dimaksud pada angka j.10.2. atas penunjukan Direktur Eksekutif Kadin Indonesia.
- j.10.4. Surat yang dapat ditandatangani oleh Direktur Eksekutif sebagaimana dimaksud pada angka j.10.2., adalah surat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf a sampai e.
- j.10.5. Surat yang dapat ditandatangani oleh Wakil Direktur Eksekutif/Direktur sebagaimana dimaksud pada angka j.10.3 adalah surat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf d.1, d.3, d.5, d.7 dan huruf e.
- j.10.6. Surat sebagaimana dimaksud pada angka j.10.2., utamanya ditujukan kepada kepengurusan Kadin, lembaga-lembaga internal Kadin yang dilayani Sekretariat, Sekretariat Kadin, dan Organisasi Perusahaan/Organisasi Pengusaha Anggota Luar

Handwritten signature or initials in blue ink.





- Biasa dan Kadin Provinsi/Kabupaten/Kota, serta mitra kerja organisasi dalam batas tugas dan wewenangnya.
- j.10.7. Surat sebagaimana dimaksud pada angka d.8. ayat (1) yang ditujukan kepada Ketua Umum harus memuat tanda tangan pembuat, pemeriksa (Dewan Pengurus, Direktur Eksekutif/Wakil Direktur Eksekutif/Direktur) serta persetujuan Wakil Ketua Umum Koordinator yang menangani bidang organisasi, Wakil Ketua Umum Koordinator yang menangani bidang terkait, Wakil Ketua Umum dan Kepala Badan pada tingkatan Kadin yang bersangkutan.
- j.10.8. Semua Surat yang ditandatangani oleh Direktur Eksekutif/Wakil Direktur Eksekutif/Direktur, tetapi tidak ditujukan kepada Ketua Umum/Ketua, harus memberikan tembusan kepada Ketua Umum/Ketua, Wakil Ketua Umum Koordinator bidang terkait, dan Wakil Ketua Umum/Wakil Ketua/Kepala Badan bidang terkait pada tingkatan masing-masing Kadin yang bersangkutan.
- 4) Pembubuhan paraf pada Surat harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- Surat sebelum ditandatangani oleh pejabat organisasi yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus terlebih dahulu diparaf oleh pejabat organisasi setingkat di bawahnya, atau pejabat organisasi yang ditugasi. Surat yang berisi penetapan kebijakan organisasi harus diparaf oleh Wakil Ketua Umum Koordinator dan/atau Wakil Ketua Umum/Wakil ketua yang membawahi bidang organisasi pada tingkatan masing-masing Kadin yang bersangkutan.
  - Pembubuhan paraf tertera di depan atau belakang sebutan jabatan penandatanganan.
  - Pembuat konsep/penulis Surat wajib memberikan kode inisial dengan huruf kecil pada kiri bawah Surat (sebagaimana contoh dalam Lampiran Peraturan Organisasi ini).
- 5) Penggunaan "Atas Nama" pada Surat:
- Pejabat organisasi dapat mendelegasikan wewenang/memberikan mandat penandatanganan Surat tertentu kepada seorang dengan menggunakan istilah Atas Nama dengan singkatan a.n. atau u.b. (untuk beliau) yang dalam bahasa Inggris ditulis "for" dan dicantumkan di depan atau di bawah jabatan penanggung jawab materi naskah/pemberi mandat, dengan pencantuman jabatan penandatanganan/penerima mandat di bawah jabatan pemberi mandat pada bagian akhir naskah, sebagaimana contoh di bawah ini pada butir b, butir c, dan butir d ayat ini.



- b. Contoh penandatanganan Atas Nama di Kadin Indonesia adalah sebagai berikut :

Dewan Pengurus Kamar Dagang dan Industri Indonesia a.n. Ketua Umum
Nama Jelas Plh. Ketua Umum

Dewan Pengurus Kamar Dagang dan Industri Indonesia u.b. Ketua Umum
Nama Jelas Plh. Ketua Umum

Dewan Pengurus Kamar Dagang dan Industri Indonesia Pj. Ketua Umum
Nama Jelas

Dewan Pengurus Kamar Dagang dan Industri Indonesia Pjs. Ketua Umum
Nama Jelas





(Bahasa Inggris)  
*Board of Executives  
Indonesian Chamber of Commerce and Industry  
for Chairman*

Nama Jelas  
*Vice Chairman for ...  
Coordinating Vice Chairman for/ Vice Chairman...*

c. Contoh penandatanganan Atas Nama di Kadin Provinsi:

Dewan Pengurus  
Kamar Dagang dan Industri Provinsi  
a.n. Ketua Umum

Nama Jelas  
Plh. Ketua Umum

Contoh Provinsi DKI Jakarta :

Dewan Pengurus  
Kamar Dagang dan Industri Provinsi DKI Jakarta  
a.n. Ketua Umum

Nama Jelas  
Plh. Ketua Umum

Dewan Pengurus  
Kamar Dagang dan Industri Provinsi  
Pj. Ketua Umum

Nama Jelas



Dewan Pengurus  
Kamar Dagang dan Industri Provinsi  
Pjs. Ketua Umum

Nama Jelas

(Bahasa Inggris)  
*Board of Directors  
Province Chamber of Commerce and Industry  
for Chairman*

Nama Jelas  
*Vice Chairman for .....*  
*Coordinating Vice Chairman for/ Vice Chairman...*

*Board of Directors  
Jakarta Chamber of Commerce and Industry  
for Chairman*

Nama Jelas  
*Vice Chairman for .....*  
*Coordinating Vice Chairman for/ Vice Chairman*

d. Contoh penandatanganan Atas Nama di Kadin Kabupaten/Kota:

Dewan Pengurus  
Kamar Dagang dan Industri Kabupaten/Kota  
a.n. Ketua

Nama Jelas  
Plh. Ketua





Contoh Kota Bandung :

Dewan Pengurus  
Kamar Dagang dan Industri Kota Bandung  
a.n. Ketua

Nama Jelas  
Plh. Ketua

Dewan Pengurus  
Kamar Dagang dan Industri Kabupaten/Kota  
Pj. Ketua

Nama Jelas

Dewan Pengurus  
Kamar Dagang dan Industri Kabupaten/Kota  
Pjs. Ketua

Nama Jelas

(Bahasa Inggris)  
*Board of Directors*  
*Regency/City Chamber of Commerce and Industry*  
*for Chairman*

Nama Jelas  
*Vice Chairman for .....*



*Board of Directors  
Bandung Chamber of Commerce and Industry  
for Chairman*

Nama Jelas  
*Vice Chairman for .....*

- e. Dalam hal penandatanganan surat-surat sebagaimana dimaksud pada huruf a ayat ini, di mana terkait dengan kelaziman internasional seperti dokumen-dokumen dagang dan tidak dapat menggunakan Atas Nama, maka penandatanganan dapat dilakukan oleh satu atau beberapa orang yang telah diberi wewenang/mandat berdasarkan Peraturan Organisasi ini.
- 6) Penulisan/pengetikan Surat diatur sebagai berikut:
- a. Ketentuan Umum
    - a.1. Penulisan/pengetikan Surat dilakukan dengan alat elektronik komputer, dengan huruf "*Tahoma*" ukuran 11 dan spasi "*Auto*" / "*Single*".
    - a.2. Pengetikan rata kanan dan kiri ("*block style*").
    - a.3. Memenuhi ketentuan atau kelaziman tentang ruang tepi, spasi, penomoran bagian-bagian materi (paragraf/alinea), penomoran halaman, dan pertimbangan estetika serta kegunaan.
    - a.4. Pada umumnya penggunaan kertas/blangko untuk Surat adalah berukuran A4.
    - a.5. Penulis/pengetik konsep akhir Surat wajib mencantumkan inisial/kodifikasi identitas diri di sudut kiri tepi bawah kertas.
  - b. Penggunaan Bahasa
    - b.1. Penggunaan bahasa Indonesia dengan baik dan benar, kalimat ringkas padat, dan menghindari bias penafsiran.
    - b.2. Penggunaan kata bahasa asing untuk memperjelas atau karena merupakan sebutan/nama atau istilah khusus dapat dilakukan guna menghindari kerancuan, dengan menuliskan kata/nama/sebutan/istilah sesuai dengan aslinya, dengan tanda kutip (".....") atau dengan huruf cetak miring.
  - c. Pembidangan Ruang Kertas
    - c.1. Bidang ruang kertas/blangko berukuran A4 yang dipergunakan untuk penulisan/pengetikan Surat, dibagi dalam ruang penulisan/pengetikan, dan ruang tepi yang kosong.
    - c.2. Tepi atas:
      - c.2.1. Pada kertas dengan cetakan kop surat, diukur dari garis/batas bawah kop: 2 cm.
      - c.2.2. Pada kertas tanpa kop surat, diukur dari tepi atas kertas: 3 cm.





- c.3. Tepi bawah, diukur dari tepi bawah kertas: 2 cm, untuk peletakan nomor halaman.
  - c.4. Tepi kiri, diukur dari tepi kiri atas: 2,5 cm, guna pengamanan naskah dalam pemberkasan.
  - c.5. Tepi kanan, diukur dari tepi kanan kertas: 2 cm.
  - c.6. Contoh Pembidangan Ruang Kertas sebagaimana terlampir pada Lampiran Peraturan Organisasi ini.
- 7) Penomoran Surat diatur sebagai berikut:
- a. Surat yang dikeluarkan atas nama Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota, baik internal maupun eksternal sebelum didistribusikan atau disampaikan kepada pihak-pihak yang bersangkutan harus diberi nomor oleh Sekretariat Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
  - b. Pedoman Kode standar penomoran sebagai berikut:
    - b.1. Surat yang ditandatangani mewakili Dewan Usaha: (nomor)/Wanha/(bulan)/(tahun).
    - b.2. Surat yang ditandatangani mewakili Dewan Penasihat: (nomor)/Wanhat/(bulan)/(tahun).
    - b.3. Surat yang ditandatangani mewakili Dewan Pertimbangan: (nomor)/Wantim/(bulan)/(tahun).
    - b.4. Surat yang ditandatangani Ketua Umum: (nomor)/KU/(bulan)/(tahun).
    - b.5. Surat yang ditandatangani Ketua: (nomor)/K/(bulan)/(tahun).
    - b.6. Surat yang ditandatangani Wakil Ketua Umum Koordinator: (nomor)/WKU-K/(bulan)/(tahun).
    - b.7. Surat yang ditandatangani Wakil Ketua Umum: (nomor)/WKU/(bulan)/(tahun).
    - b.8. Surat yang ditandatangani Wakil Ketua: (nomor)/WK/(bulan)/(tahun).
    - b.9. Surat yang ditandatangani Kepala Badan: (nomor)/KB/(bulan)/(tahun).
    - b.10. Surat yang ditandatangani mewakili Dewan Pengurus: (nomor)/DP/(bulan)/(tahun).
    - b.11. Keputusan Dewan Pengurus: Skep/(nomor)/DP/(bulan)/(tahun).
    - b.12. Keputusan Direktur Eksekutif: Skep/(nomor)/DE/(bulan)/(tahun).
    - b.13. Surat yang ditandatangani Sekretariat Kadin (Surat Undangan yang bersifat internal, Surat Pengantar dan Memorandum): (nomor)/SKI/(bulan)/(tahun).
    - b.14. Surat Penugasan Dewan Pengurus: SP/(nomor)/DP/(bulan)/(tahun).
    - b.15. Surat Perintah Perjalanan Dinas Dewan Pengurus: SPP/(nomor)/DP/(bulan)/(tahun).
    - b.16. Surat Perintah Perjalanan Dinas Sekretariat Kadin : SPP/(nomor)/SKI/(bulan)/(tahun).
    - b.17. Surat Kuasa Dewan Pengurus: SKuasa/(nomor)/DP/(bulan)/(tahun).
    - b.18. Surat Kuasa Sekretariat Kadin : SKuasa/(nomor)/SKI/(bulan)/(tahun).
    - b.19. Surat Keterangan Dewan Pengurus: SKet/(nomor)/DP/(bulan)/(tahun).



- b.20. Surat Keterangan Sekretariat Kadin : SKet/(nomor)/SKI/(bulan)/(tahun).
  - b.21. Surat Perjanjian Dewan Pengurus: SPerj/(nomor)/DP/(bulan)/(tahun).
  - b.22. Surat Perjanjian Sekretariat Kadin : SPerj(nomor)/SKI/(bulan)/(tahun).
  - b.23. Surat Edaran Dewan Pengurus: SE/(nomor)/DP/(bulan)/(tahun).
  - b.24. Surat Edaran Sekretariat Kadin : SE/(nomor)/SKI/(bulan)/(tahun).
  - b.25. Surat Pernyataan Dewan Pengurus: SPer/(nomor)/DP/(bulan)/(tahun).
  - b.26. Surat Pernyataan Sekretariat Kadin : Sper(nomor)/SKI/(bulan)/(tahun).
  - b.27. Surat yang dikeluarkan oleh lembaga-lembaga internal yang bersangkutan.
  - b.28. Surat yang dikeluarkan oleh lembaga-lembaga internal (nomor)/BLI/(bulan)/(tahun).
  - b.29. Surat yang dikeluarkan oleh Komite Bilateral/Multilateral (nomor)/KBM/(bulan)/(tahun).
  - b.30. Surat yang dikeluarkan Panitia yang bersifat sementara (*ad hoc*) penomorannya sama dengan Surat yang ditandatangani mewakili Dewan Pengurus (nomor)/DP/(bulan)/(tahun).
  - c. Urutan penomoran Surat harus dilakukan pembaharuan sesuai dengan tahun kalender.
- 8) Kearsipan Surat diatur sebagai berikut:
- a. Surat-Surat yang dikeluarkan atas nama Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota harus memiliki arsip/*file* yang kearsipannya dilaksanakan oleh staf Sekretariat Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
  - b. Surat-Surat yang dikeluarkan oleh lembaga-lembaga internal kearsipannya dilaksanakan oleh staf Sekretariat Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
  - c. Surat-Surat yang dikeluarkan oleh Komite Bilateral/Multilateral kearsipannya dilaksanakan oleh Komite Bilateral/Multilateral yang bersangkutan.
  - d. Surat-Surat yang sudah tidak aktif dapat dimusnahkan sesuai ketentuan yang diberlakukan dengan mesin penghancur cetak atau dengan cara dirobek.
  - e. Kegiatan pengarsipan menerapkan sistem digitalisasi untuk penanganan surat masuk dan surat keluar. Disposisi disampaikan langsung melalui media komunikasi elektronik.
- 9) Pengiriman Surat diatur sebagai berikut:
- a. Pengiriman Surat yang dikeluarkan atas nama Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota dilaksanakan oleh Sekretariat Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
  - b. Pengiriman Surat yang dikeluarkan oleh lembaga-lembaga internal dilaksanakan oleh lembaga-lembaga internal yang bersangkutan.
  - c. Untuk efisiensi dan kecepatan informasi khususnya berkenaan dengan undangan rapat-rapat, penyelenggara rapat dapat melakukan pemberitahuan melalui media komunikasi elektronik.





### **BAB III** **LAMBANG/LOGO**

#### **Pasal 4**

#### **Pengaturan Lambang/Logo Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota**

1) Bentuk Lambang/Logo diatur sebagai berikut:

a. Bentuk Lambang/Logo Kadin Indonesia

Bentuk Lambang/Logo Kadin Indonesia mengacu pada Pasal 38 dan Lampiran 2 ART Kadin dengan rincian yaitu gambar di tengah perisai adalah merah putih berbatas diagonal yang melambangkan bendera pusaka Sang Dwi Warna, bendera Indonesia, sebagaimana contoh berikut di bawah ini:



**Kadin Indonesia**

b. Bentuk Lambang/Logo Kadin Provinsi/Kabupaten/Kota

Bentuk Lambang/Logo Kadin Provinsi/Kabupaten/Kota adalah Lambang/Logo Kadin Indonesia yang gambar di tengah perisainya diganti oleh lambang/logo daerah sesuai dengan maknanya masing-masing, sebagaimana contoh berikut di bawah ini:



**Kadin Provinsi Jawa Barat**  
(Lambang/Logo Kadin Provinsi)



**Kadin Kota Bandung**  
(Lambang/logo Kadin kab./kota)

c. Bentuk Lambang/Logo Komite Bilateral/Multilateral di lingkungan Kadin Indonesia  
Bentuk Lambang/Logo Kadin Komite Bilateral/Multilateral di lingkungan Kadin Indonesia adalah sama dengan bentuk Lambang/Logo Kadin Indonesia dengan



penambahan tulisan nama komite Bilateral/Multilateral di bawah Lambang/Logo. Di samping kanan Lambang/Logo adalah kepanjangan nama dan alamat Komite Bilateral/Multilateral yang bersangkutan. Sebagai contoh, di bawah ini adalah bentuk Lambang/Logo Kadin Indonesia Komite Bilateral Tiongkok.



### **Kadin Indonesia Komite Tiongkok**

- 2) Lambang/Logo Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota digunakan di setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota dan Komite Bilateral/Multilateral yang bersifat formal dalam kegiatan organisasi maupun kegiatan lainnya seperti: Musyawarah, Rapat Pimpinan, Rapat Kerja Nasional, Rapat Koordinasi Nasional, seminar, FGD, *workshop*, *training*, dan kegiatan formal lainnya pada media yang digunakan di acara tersebut seperti: *backdrop*, spanduk, *seminar kit*, dan lainnya.
- 3) Lambang/Logo Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota digunakan pada produk/ layanan yang bersifat formal seperti: direktori, *position paper*, *certificate of origin*, dan lainnya.
- 4) Lambang/Logo Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota digunakan pada barang cetakan (*printed material*) seperti: kop surat, map, amplop, kartu nama, dan lainnya.

### **Pasal 5**

#### **Stempel (cap) Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota**

- 1) Bentuk stempel (cap) Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota adalah sebagaimana contoh berikut di bawah ini:
  - a. Stempel (cap) Kadin Indonesia.







- b. Stempel (cap) Kadin Provinsi/Kabupaten/Kota.



Pembuatan stempel (cap) Kadin Provinsi/Kabupaten/Kota, pada bagian tengah menggunakan Bentuk Lambang/Logo Kadin Provinsi/Kabupaten/Kota dan pada bagian luar dikelilingi dengan tulisan Kamar Dagang dan Industri Provinsi/Kabupaten/Kota masing-masing.

- 2) Pembuatan stempel (cap) Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota dalam bentuk lain dapat dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan/izin Ketua Umum/Ketua melalui Wakil Ketua Umum Koordinator/Wakil Ketua Umum/Wakil Ketua Kadin pada tingkatan yang bersangkutan yang menangani bidang organisasi.

## **Pasal 6**

### **Penggunaan Nama dan Lambang/Logo Kadin oleh Pihak Lain**

- 1) Penggunaan Nama dan Lambang/Logo Kadin Indonesia yang bukan dilakukan oleh institusi Kadin wajib mendapatkan persetujuan tertulis dari Ketua Umum Kadin Indonesia. Dalam memberikan persetujuan ini, Ketua Umum Kadin Indonesia dapat mendelegasikan wewenangnya kepada Wakil Ketua Umum Koordinator yang menangani bidang organisasi atau Wakil Ketua Umum Bidang Organisasi, atau Direktur Eksekutif Kadin Indonesia.
- 2) Penggunaan Nama dan Lambang/Logo Kadin Provinsi/Kabupaten/Kota yang bukan dilakukan oleh institusi Kadin wajib mendapatkan persetujuan tertulis dari Ketua Umum/Ketua Kadin Provinsi/Kabupaten/Kota. Dalam memberikan persetujuan ini, Ketua Umum/Ketua dapat mendelegasikan wewenangnya kepada Wakil Ketua Umum Koordinator terkait bidang organisasi atau Wakil Ketua Umum/Wakil Ketua bidang Organisasi
- 3) Penggunaan Nama dan Lambang/Logo Kadin yang menghasilkan pendapatan (menghasilkan keuntungan) dikenakan biaya berupa kontribusi dan/atau *value inkind* sebesar maksimal 10% (sepuluh persen) dari pemasukan (sebelum dipotong biaya-biaya).
- 4) Mekanisme penggunaan Nama dan Lambang/Logo Kadin sebagai berikut:
  - a. Mengajukan surat permohonan penggunaan Nama dan Lambang/Logo Kadin.
  - b. Kontribusi dan/atau *value inkind* 10% (sepuluh persen) sebagaimana dimaksud pada ketentuan ayat 2 di atas, harus melengkapi rencana 10% (sepuluh persen) pemasukan yang dihitung dari jumlah lambang/logo/sponsor yang masuk. Pada saat

Handwritten signature and initials.



pengajuan penggunaan Nama dan Lambang/Logo menyertakan sumber-sumber pendanaan dan estimasinya yang akan dipergunakan untuk verifikasi terhadap pemasukan aktual.

- 5) Untuk kerja sama kegiatan bersama antara Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota dengan pihak lain (pemerintah & swasta) sesuai dengan Perjanjian atau MoU kerja sama kegiatan tidak dikenakan biaya penggunaan nama dan Lambang/Logo Kadin Indonesia, tetapi diperhitungkan sesuai dengan hak dan kewajiban Kadin Indonesia pada Perjanjian atau MoU kerja sama tersebut, dengan mempertimbangkan ayat (3) jika kerjasama kegiatan tersebut menghasilkan pendapatan.
- 6) Bentuk penggunaan Lambang/Logo Kadin pada barang cetakan (*printed material*) adalah sebagai berikut:
  - a. Kop surat halaman 1, dengan contoh sebagai berikut:



**KAMAR DAGANG DAN INDUSTRI INDONESIA**  
**Indonesian Chamber of Commerce and Industry**

Menara Kadin Indonesia Lt. 3, 24 dan 29, Jalan H.R. Rasuna Said X-5 Kav. 2-3, Jakarta 12950 Indonesia  
Tel. (62-21) 5274484 (Hunting) Fax. (62-21) 5274331, 5274332  
[www.kadin.id](http://www.kadin.id)



**KAMAR DAGANG DAN INDUSTRI**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
(Special Region of Yogyakarta Chamber of Commerce & Industry)  
Jl. Sultan Agung Nomor 8 Yogyakarta 55151 Indonesia  
Telp. : (0274) 376597, 378833 E-mail : [kadindiy@gmail.com](mailto:kadindiy@gmail.com)

- b. Kop Surat halaman 2, dengan contoh sebagai berikut:



**KAMAR DAGANG DAN INDUSTRI INDONESIA**  
Indonesian Chamber of Commerce and Industry



(ukuran kertas A4)

- c. Amplop, dengan contoh sebagai berikut:

*Handwritten signature and initials*





**KAMAR DAGANG DAN INDUSTRI INDONESIA**  
Indonesian Chamber of Commerce and Industry



(ukuran: 11 x 23 cm)

d. Map



PO Surat Menyurat dan Logo

25/28



**KAMAR DAGANG DAN INDUSTRI INDONESIA**  
Indonesian Chamber of Commerce and Industry



**KADIN D.I. YOGYAKARTA**  
Special Region Yogyakarta Chamber of Commerce & Industry



(ukuran: 35,3 x 24,3 cm)

e. Kartu nama, dengan contoh sebagai berikut:

e.1. Kartu nama Pengurus Kadin:



Alamat perusahaan pengurus dapat dicantumkan di halaman sebaliknya

(ukuran: 5,6 x 9 cm)

PO Surat Menyurat dan Logo

26/28

*Handwritten signature and initials*





e.2. Kartu nama Sekretariat Kadin:



(ukuran: 9 x 5,6 cm)

f. Plakat/Souvenir, dengan contoh sebagai berikut:



(ukuran disesuaikan)

**BAB IV**  
**PENUTUP**  
**Pasal 7**

**Aturan Pemberlakuan dan Peralihan**

- 1) Hal-hal yang belum cukup diatur di dalam Peraturan Organisasi ini akan diatur kemudian oleh Dewan Pengurus Kadin Indonesia.
- 2) Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka Keputusan Nomor: Skep/165/DP/IX/2016 tentang Peraturan Organisasi mengenai Pedoman Surat Menyurat dan Penggunaan Logo Kamar Dagang dan Industri, dicabut seluruhnya dan dinyatakan tidak berlaku lagi.



- 3) Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila kemudian ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 25 September 2023

Dewan Pengurus  
Kamar Dagang dan Industri Indonesia  
Ketua Umum



**M. Arsjad Rasjid P. M.**





Tata urutan penulisan tembusan pada sebuah surat sebagai berikut:

Tembusan kepada Yth.:

1. Dewan Kehormatan Kadin Indonesia
2. Dewan Usaha Kadin Indonesia
3. Dewan Penasihat Kadin Indonesia
4. Dewan Pertimbangan Kadin Indonesia
5. Dewan Pengurus Kadin Indonesia
6. Lembaga Organisasi Internal Kadin Indonesia
7. Komite Bilateral/ Multilateral di lingkungan Kadin Indonesia
8. Kadin Provinsi se – Indonesia
9. Anggota Luar Biasa Kadin
10. Kadin Kabupaten/Kota se – Indonesia
11. Direktur Eksekutif Kadin Indonesia



**KOP SURAT**

**SURAT PENUGASAN**  
**NOMOR: SP/(NOMOR)/DP/(BULAN)/(TAHUN)**

KAMAR DAGANG DAN INDUSTRI.....

Berdasarkan : .....

.....  
.....  
.....

**MEMBERIKAN TUGAS KEPADA:**

Nama (lengkap) : .....  
Jabatan di Kadin : .....

Untuk mewakili.....sebagai.....yang akan  
diselenggarakan pada.....sampai dengan.....dan melaksanakan penugasan ini  
dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasilnya.

Ditetapkan di :  
Pada tanggal :

Dewan Pengurus  
Kamar Dagang dan Industri Indonesia  
(*sesuai tingkatan*)  
Wakil Ketua Umum Bidang .....

**Nama Lengkap**

Tembusan kepada yang terhormat:

1. Ketua Umum Kadin ..
2. Wakil Ketua Umum Koordinator/Wakil Ketua Umum Bidang terkait

*inisial/ kodifikasi identitas penulis*

Ukuran 8

- Ketentuan Umum
- a. huruf "*tahoma*" ukuran 11
  - b. spasi "*auto/ single*"
  - c. ukuran kertas A4
  - d. rata kanan dan kiri

2 cm





**KOP SURAT**

**SURAT PERINTAH  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
NOMOR: SPP/(NOMOR)/DP/(BULAN)/()**

Berdasarkan : .....

2,5 cm

2 cm

**MEMBERI PERINTAH PERJALANAN DINAS**

Kepada : Nama Lengkap.....  
Jabatan : Jabatan di Kadin.....

Untuk melaksanakan perjalanan dinas:

Ke : .....  
Berangkat : .....  
Kembali : .....  
Sarana Transportasi : .....  
Maksud dan Tujuan : .....  
Biaya : .....

Agar melaksanakan perintah ini dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya ke kantor

Ditetapkan di :  
Tanggal :

Dewan Pengurus  
Kamar Dagang dan Industri Indonesia  
(sesuai tingkatan)  
Wakil Ketua Umum Bidang .....

**Nama Lengkap**

Tembusan kepada yang terhormat:

1. Ketua Umum Kadin..
2. Wakil Ketua Umum Koordinator/Wakil Ketua Umum Bidang terkait

*inisial/ kodifikasi identitas penulis*

Ukuran 8

2 cm

Ketentuan Umum  
a. huruf "tahoma" ukuran 11  
b. spasi "auto/ single"  
c. ukuran kertas A4  
d. Rata kanan dan kiri



**KOP SURAT**

**SURAT KETERANGAN**  
**NOMOR: SKet/ (NOMOR)/DP/(BULAN)/(TAHUN)**

KAMAR DAGANG DAN INDUSTRI.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....



2.5 cm

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....  
Jabatan di Kadin : .....  
Nomor KTA-B : .....

←  
2 cm

Adalah benar merupakan.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Ditetapkan di :  
Pada tanggal :

Dewan Pengurus  
Kamar Dagang dan Industri Indonesia  
(sesuai tingkatan)  
Wakil Ketua Umum Bidang .....

Ketentuan Umum  
a. huruf "tahoma" ukuran 11  
b. spasi "auto/ single"  
c. ukuran kertas A4  
d. rata kanan dan kiri

**Nama Lengkap**

Tembusan kepada yang terhormat:

1. Ketua Umum Kadin ..
2. Wakil Ketua Umum Koordinator/Wakil Ketua Umum Bidang terkait

*inisial/ kodifikasi identitas penulis*

Ukuran 8

↑  
2 cm

*f*  
1/1





**KOP SURAT**

Tempat, (Tanggal) (Bulan) (Tahun)

Nomor : SE/(NOMOR)/DP/(BULAN)/(TAHUN)  
Lampiran :  
Perihal : **Surat Edaran .....**

Kepada Yth.:  
**Bapak/ Ibu (Nama Lengkap)**  
Jabatan/ Instansi  
di tempat

2.5 cm

Dengan hormat,  
Mmmmmmmmmmm.....  
.....  
(1) Mmmmmmm.....  
.....  
(2) Mmmmmmm.....  
.....  
(3) Mmmmmmm.....  
.....dst.  
Mmmmmmmmm.....  
.....  
Mmmmmmmmm.....  
.....

2 cm

Dewan Pengurus  
Kamar Dagang dan Industri Indonesia  
(sesuai tingkatan)  
Wakil Ketua Umum Bidang .....

**Nama Lengkap**

Tembusan kepada yang terhormat:

1. Ketua Umum Kadin ..
2. Wakil Ketua Umum Koordinator/Wakil Ketua Umum Bidang terkait

*inisial/ kodifikasi identitas penulis*

Ukuran 8

2 cm

Ketentuan Umum  
a. huruf "tahoma" ukuran 11  
b. spasi "auto/ single"  
c. ukuran kertas A4  
d. Rata kanan dan kiri



**KOP SURAT**

**SURAT PERNYATAAN**  
**NOMOR: SPer/ (NOMOR)/DP/(BULAN)/(TAHUN)**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Alamat : .....

bertindak untuk dan atas nama Kadin....., selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama, dan

Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Alamat : .....

Bertindak untuk dan atas nama....., selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Dalam rangka.....  
 Sebagai tindak lanjut, Pihak Pertama.....kepada Pihak Kedua.

Demikian surat pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

<b>Pihak Pertama</b>	<b>Pihak Kedua</b>
<u><b>Nama Lengkap</b></u> Jabatan	<u><b>Nama Lengkap</b></u> Jabatan
<b>Saksi</b>	<b>Saksi</b>
<b>Nama Lengkap</b>	<b>Nama Lengkap</b>

**Ketentuan Umum**  
 a. huruf "tahoma" ukuran 11  
 b. spasi "auto/ single"  
 c. ukuran kertas A4  
 d. rata kanan dan kiri



**KOP SURAT**

Tempat, (Tanggal) (Bulan) (Tahun)

Nomor : (NOMOR)/DP/(BULAN)/(TAHUN)  
Lampiran :  
Perihal : **Undangan Seminar.....**

Kepada Yth.:

**Bapak/ Ibu (Nama Lengkap)**

Jabatan/ Instansi  
di tempat

Dengan hormat,

Mmmmm.....  
.....

Mmmmm.....  
..... yang akan diselenggarakan pada :

Hari, tanggal : .....

Waktu : pukul .....

Tempat : .....

Agenda : .....

Mmmmmmm.....  
.....

Mmmmmmm.....  
.....

Dewan Pengurus  
Kamar Dagang dan Industri Indonesia  
(sesuai tingkatan)  
Wakil Ketua Umum Bidang .....

**Nama Lengkap**

Tembusan kepada yang terhormat:

1. Ketua Umum Kadin ...
2. Wakil Ketua Umum Koordinator/Wakil Ketua Umum Bidang terkait

inisial/ kodifikasi identitas penulis

Ukuran 8

Ketentuan Umum  
a. huruf "tahoma" ukuran 11  
b. spasi "auto/ single"  
c. ukuran kertas A4  
d. Rata kanan dan kiri

2 cm





**KOP SURAT**

1 cm

**INTERNAL MEMORANDUM**

Tanggal : .....  
 Kepada : .....  
 Dari : .....  
 Tembusan : .....  
 Perihal : .....  
 Lampiran : .....

2,5 cm

2 cm

Dengan hormat,

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	
(nama lengkap)	(nama lengkap)	(nama lengkap)	(nama lengkap)
Tgl : .....	Tgl : .....	Tgl : .....	Tgl : .....

**Ketentuan Umum**  
 a. huruf "tahoma" ukuran 11  
 b. spasi "auto/ single"  
 c. ukuran kertas A4  
 d. Rata kanan dan kiri

2 cm