



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

Menara Kadin Indonesia Lt. 29, Jl. H.R. Rasuna Said X-5 Kav. 2-3 Jakarta 12950 Indonesia  
Tel. (62-21) 5274484 (Hunting) Fax. (62-21) 5274331, 5274332  
www.kadin-indonesia.or.id

**KEPUTUSAN**  
**DEWAN PENGURUS**  
**KAMAR DAGANG DAN INDUSTRI INDONESIA**  
**Nomor : Skep /134/ DP / XII / 2011**

**Tentang**

**PERATURAN ORGANISASI MENGENAI**  
**PEDOMAN SURAT- MENYURAT DAN PENGGUNAAN LOGO**  
**KAMAR DAGANG DAN INDUSTRI INDONESIA**

**Dewan Pengurus**  
**Kamar Dagang dan Industri Indonesia**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas dan kegiatan organisasi Kadin Indonesia, dianggap perlu menerapkan satu peraturan yang baku mengenai mekanisme dan tata kerja surat-menyurat secara tertib, efektif dan efisien, termasuk didalamnya pengaturan penggunaan logo pada kop surat, kartu nama dan atribut lainnya;
  - b. bahwa oleh karena itu, dianggap perlu adanya satu pedoman surat-menyurat Kadin Indonesia dan atribut organisasi yang dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan surat-menyurat dimaksud yang berlaku bagi organisasi Kadin Indonesia;
  - c. bahwa untuk itu, perlu ditetapkan 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 R.I Nomor 17 Tahun 2010 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Kamar Dagang dan Industri ;
- Memperhatikan** :
- Hasil Musyawarah Nasional VI Kamar Dagang dan Industri tanggal 24-26 September 2010 di Jakarta dan hasil Rapat Pimpinan Nasional Kamar Dagang dan Industri 1-3 April 2011 di Makassar.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : Peraturan Organisasi mengenai Pedoman Surat-Menyurat dan Penggunaan Logo Kamar Dagang dan Industri Indonesia.

Sekretariat





## PEDOMAN SURAT – MENYURAT DAN PENGGUNAAN LOGO KAMAR DAGANG DAN INDUSTRI INDONESIA

### A. DASAR PENGERTIAN dan LINGKUP

1. Anggaran Dasar (AD) Kadin pasal 20, 21, 22, 23, 24;
2. Anggaran Rumah Tangga (ART) Kadin pasal 15, 16, 17, 21;
3. Surat-surat dalam pedoman ini adalah alat/media komunikasi tertulis yang digunakan oleh perangkat dan Badan/Lembaga Internal Kadin Indonesia;
4. Perangkat dan Badan/Lembaga Internal Kadin Indonesia yang wajib mematuhi pedoman ini meliputi :
  - a. Dewan Penasehat Kadin Indonesia
  - b. Dewan Pertimbangan Kadin Indonesia
  - c. Dewan Pengurus Kadin Indonesia
  - d. Badan/Lembaga Internal Kadin Indonesia (Komite Luar Negeri, Komite Khusus/Teknis, Badan-Badan, Lembaga-Lembaga dan Yayasan-Yayasan)
  - e. Sekretariat Kadin Indonesia

### B. PENGATURAN SURAT-MENYURAT

#### 1. JENIS SURAT-SURAT

- B.1.1. Surat yang bermateri penetapan kebijakan, peraturan, tata kerja dan personalia yang dikeluarkan oleh Kadin Indonesia disusun dalam bentuk Keputusan. Sedangkan hal-hal yang masih harus ditetapkan tersendiri terpisah dari Keputusan dapat ditetapkan dalam Surat Penetapan.
- B.1.2. Surat yang bermateri kebijakan dan pemberian kuasa kepada pengurus atau pejabat sekretariat Kadin yang dikeluarkan oleh Kadin Indonesia dalam bentuk Surat Kuasa.
- B.1.3. Surat yang bermateri kebijakan dan kerjasama dengan pihak ke II yang memerlukan tindak lanjut yang dikeluarkan oleh Kadin Indonesia disebut Surat Perjanjian / MoU
- B.1.4. Surat yang bermateri pemberitahuan atau informasi yang dikeluarkan oleh Kadin Indonesia disusun dalam bentuk :
  - B.1.4.1. Surat (biasa)
  - B.1.4.2. Surat Penugasan
  - B.1.4.3. Surat Perintah Perjalanan dan Surat Perintah
  - B.1.4.4. Surat Keterangan
  - B.1.4.5. Surat Edaran
  - B.1.4.6. Surat Pernyataan
  - B.1.4.7. Surat Undangan
- B.1.5. Bentuk dan Susunan Surat-surat (lihat Lampiran).

#### 2. SURAT KUASA & PERJANJIAN

##### B.2.1. Surat Kuasa

- B.2.1.1 Merupakan bentuk pengalihan wewenang kepada pihak lainnya, sehingga pihak yang diberikan wewenang mempunyai kedudukan yang sama dengan pihak yang memberi wewenang.
- B.2.1.2 Segala keputusan yang diambil oleh pihak yang diberikan wewenang sesuai dengan ruang lingkup surat kuasa tersebut adalah sah secara hukum dan mengikat organisasi.
- B.2.1.3 Isi surat kuasa tidak bertentangan dengan AD-ART Kadin, jika ditemukan bertentangan secara otomatis surat kuasa tersebut batal (tidak sah).
- B.2.1.4 Surat kuasa di lingkungan Kadin Indonesia diatur sebagai berikut :
  - B.2.1.4.1 Pemberi Kuasa



Yang dapat memberikan kuasa adalah Ketua Umum, Wakil Ketua Umum dan Direktur Eksekutif

**B.2.1.4.2 Penerima kuasa**

- a. Surat Kuasa Ketua Umum Kadin Indonesia dapat diberikan kepada Wakil Ketua Umum, Ketua Komite Tetap dan Direktur Eksekutif
- b. Surat Kuasa Wakil Ketua Umum Kadin Indonesia dapat diberikan kepada Ketua Komite Tetap, Wakil Ketua Komite Tetap Direktur Eksekutif
- c. Surat Kuasa Direktur Eksekutif Kadin Indonesia dapat diberikan kepada Direktur dan Deputy Direktur

**B.2.2 Surat Perjanjian**

**B.2.2.1** Yang berhak menandatangani surat perjanjian antara Kadin Indonesia dengan pihak lain adalah Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum Kadin Indonesia. Penandatanganan perjanjian yang tidak dilakukan oleh Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum Kadin Indonesia dapat dilaksanakan setelah yang bersangkutan mendapatkan surat kuasa.

**B.2.2.2 Tingkatan penandatanganan perjanjian**

- a. Presiden/Wakil Presiden, Lembaga tinggi negara, Menteri dan setingkat, Gubernur dan setingkat serta dengan lembaga asing (kedutaan, perwakilan dagang dan lainnya) penandatanganan perjanjian oleh Ketua Umum Kadin Indonesia.
- b. Pejabat eselon, Ketua Umum Asosiasi/Himpunan dan lembaga yang setingkat perjanjian dapat ditandatangani oleh Ketua Umum atau Wakil Ketua Umum Kadin Indonesia.
- c. Penandatanganan perjanjian oleh Ketua Komite Tetap dapat dilakukan jika yang bersangkutan mendapatkan surat kuasa/mandat dari Ketua Umum atau Wakil Ketua Umum.

**3. PENANDATANGAN SURAT-SURAT**

**B.3.1 Tingkatan Kewenangan**

**B.3.1.1** Surat-surat yang dikeluarkan oleh Kadin Indonesia yang ditujukan kepada Lembaga Tinggi Negara, Menteri dan yang setingkat Menteri hanya dapat ditandatangani oleh Ketua Umum atau Wakil Ketua Umum yang ditugasi.

**B.3.1.2** Surat - surat yang ditujukan kepada Instansi/ Lembaga/ Badan yang tingkatannya lebih rendah dari Lembaga Tinggi Negara, Menteri dan yang setingkat Menteri dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua Umum atau Ketua Komite Tetap berdasarkan penugasan dari Wakil Ketua Umum.

**B.3.1.3** Surat-surat yang ditujukan kepada jajaran internal organisasi Kadin Indonesia dapat ditandatangani oleh pejabat Kadin Indonesia sesuai dengan kepentingannya.

**B.3.1.4** Surat-surat yang materinya bersifat teknis operasional sebagai pelaksanaan dari kebijakan yang diberikan oleh Dewan Pengurus ditandatangani oleh Direktur Eksekutif.

**B.3.2 Penanda Tangan Surat-Surat**

**B.3.2.1 Ketua Umum**

**B.3.2.1.1** Ketua Umum menandatangani surat-surat yang bermateri 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.



- B.3.2.1.2 Surat-surat yang dapat ditandatangani oleh Ketua Umum adalah semua yang tercantum pada angka B.1.1. sd B.1.5.
- B.3.2.1.3 Untuk menjaga kelancaran surat menyurat, Ketua Umum dapat mendelegasikan wewenang penandatanganan Surat-surat kepada Wakil Ketua Umum.
- B.3.2.2 Wakil Ketua Umum
  - B.3.2.2.1 Para Wakil Ketua Umum dapat menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan fungsi / tugas bidangnya masing-masing.
  - B.3.2.2.2 Surat-surat yang dapat ditandatangani Para Wakil Ketua Umum adalah Surat / Edaran / Undangan / Pengantar, Memo (Memorandum).
  - B.3.2.2.3 Semua Surat-surat yang ditandatangani Para Wakil Ketua Umum tetapi tidak ditujukan kepada Ketua Umum, harus dilaporkan kepada Ketua Umum dalam bentuk Tembusan. Surat-surat yang bermateri kebijakan dan kegiatan dasar organisasi ditembuskan kepada Dewan Pertimbangan.
- B.3.2.3 Ketua Komite Tetap
  - B.3.2.3.1 Para Ketua Komite Tetap hanya dapat menandatangani Surat-surat internal yang berkaitan dengan kegiatan fungsi/tugasnya masing-masing.
  - B.3.2.3.2 Para Ketua Komite Tetap hanya dapat menandatangani surat-surat eksternal atas penugasan tertulis dari Wakil Ketua Umum.
  - B.3.2.3.3 Semua Surat-surat yang ditandatangani Para Ketua Komite Tetap tetapi tidak ditujukan kepada Ketua Umum/Wakil Ketua Umum terkait, harus dilaporkan kepada Ketua Umum/Wakil Ketua Umum terkait dalam bentuk Tembusan.
- B.3.2.4 Ketua Dewan Pertimbangan
  - B.3.2.4.1 Ketua Dewan Pertimbangan dapat menandatangani Surat-surat yang materinya berkaitan dengan fungsi, tugas dan wewenang Dewan Pertimbangan.
  - B.3.2.4.2 Surat-surat yang dapat ditandatangani Ketua Dewan Pertimbangan yaitu Keputusan guna penerbitan penetapan kebijakan/peraturan intern Dewan Pertimbangan, Surat / Undangan / Pengantar dan Memo (Memorandum).
  - B.3.2.4.3 Surat-surat sebagaimana dimaksud angka B.3.2.4.1., terutama ditujukan kepada anggota kepengurusan Dewan Pertimbangan Nasional dan Daerah, anggota kepengurusan Kadin Indonesia dan Asosiasi/ Himpunan di lingkungan Kadin Indonesia dan Kadin Provinsi.
  - B.3.2.4.4 Semua Surat-surat yang ditandatangani Ketua Dewan Pertimbangan tetapi tidak ditujukan kepada Ketua Umum Kadin Indonesia, harus diberikan tembusan kepada Ketua Umum Kadin Indonesia.
  - B.3.2.4.5 Ketua Dewan Pertimbangan dapat mendelegasikan wewenang secara tertulis mengenai penandatanganan Surat-surat tertentu kepada Wakil Ketua Dewan Pertimbangan.
- B.3.2.5 Ketua Dewan Penasehat
  - B.3.2.5.1 Ketua Dewan Penasehat dapat menandatangani Surat-surat yang materinya berkaitan dengan fungsi, tugas dan wewenang Dewan Penasehat.
  - B.3.2.5.2 Surat-surat yang dapat ditandatangani Ketua Dewan Penasehat yaitu Keputusan guna penerbitan penetapan kebijakan/peraturan intern



- Dewan ~~Dewan~~ Penasehat, Surat / Undangan / Pengantar dan Memo (Memorandum).
- B.3.2.5.3 Surat-surat sebagaimana dimaksud angka B.3.2.5.1., terutama ditujukan kepada anggota kepengurusan ~~Dewan~~ Dewan Penasehat Nasional dan Daerah, anggota kepengurusan Kadin Indonesia dan Asosiasi/ Himpunan di lingkungan Kadin Indonesia dan Kadin Provinsi.
- B.3.2.5.4 Semua Surat-surat yang ditandatangani Ketua Dewan Penasehat tetapi tidak ditujukan kepada Ketua Umum Kadin Indonesia, harus diberikan tembusan kepada Ketua Umum Kadin Indonesia.
- B.3.2.5.5 Ketua Dewan Penasehat dapat mendelegasikan wewenang secara tertulis mengenai penandatanganan Surat-surat tertentu kepada Wakil Ketua Dewan Penasehat.
- B.3.2.6 Pemimpin/Ketua Badan/Lembaga Internal
- B.3.2.6.1 Pemimpin Badan/Lembaga Internal (Lembaga, Badan, Yayasan dan Komite Luar Negeri) dapat menandatangani Surat-surat yang berkaitan dengan fungsi, kegiatan dan tugas Badan/Lembaga Internal yang bersangkutan. Surat-surat tersebut di atas ditandatangani oleh Ketua Umum atau Wakil Ketua Umum bidang terkait, adapun surat yang berisi informasi teknis / administrasi cukup ditandatangani oleh Direktur Eksekutif.
- B.3.2.6.2 Surat-surat yang ditandatangani Pemimpin Badan/Lembaga Internal adalah Surat / Undangan / Pengantar / Penugasan, Surat Perintah Perjalanan dan Memo (Memorandum).
- B.3.2.6.3 Surat-surat sebagaimana dimaksud angka B.3.2.6.1., terutama ditujukan kepada anggota kepengurusan Badan/Lembaga Internal masing-masing dan anggota Kepengurusan Kadin Indonesia.
- B.3.2.6.4 Semua Surat-surat yang ditandatangani Pimpinan Badan/Lembaga Internal tetapi tidak ditujukan kepada Ketua Umum Kadin Indonesia, harus dilaporkan kepada Ketua Umum Kadin Indonesia dalam bentuk Tembusan.
- B.3.2.7 Direktur Eksekutif
- B.3.2.7.1 Direktur Eksekutif menandatangani Surat-surat yang bersifat teknis atau pelaksanaan dari kebijakan / peraturan / penugasan yang telah ditetapkan oleh Dewan Pengurus sesuai tugas dan wewenang kesekretariatan di lingkungan Kadin Indonesia.
- B.3.2.7.2 Surat-surat yang ditandatangani Direktur Eksekutif adalah jenis surat sebagaimana dimaksud B.1.1. sd B.1.5. yang bersifat pelaksanaan dari kebijakan, penugasan kerja dan layanan.
- B.3.2.7.3 Surat-surat sebagaimana dimaksud angka B.3.2.7.1., terutama ditujukan kepada anggota kepengurusan Kadin Indonesia, Badan/Lembaga Internal yang dilayani Sekretariat, Sekretariat Kadin Indonesia, Asosiasi/Himpunan dan Kadin Provinsi/Kabupaten/Kota serta mitra kerja organisasi dalam batas tugas dan wewangnya.
- B.3.2.7.4 Semua Surat-surat yang ditandatangani Direktur Eksekutif tetapi tidak ditujukan kepada Ketua Umum Kadin Indonesia, harus dilaporkan kepada Ketua Umum Kadin Indonesia dalam bentuk Tembusan.



#### 4. PEMBUBUHAN PARAF

- B.4.1 Surat-surat sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada butir 3 harus terlebih dahulu diparaf oleh pejabat setingkat dibawahnya, atau pejabat yang ditugasi.
- B.4.2 Pembubuhan paraf tertera di depan atau belakang sebutan jabatan penandatanganan.
- B.4.3 Pembuat konsep/penulis surat wajib memberikan kode file dan inisial dengan huruf kecil pada kiri bawah surat.

#### 5. PENGGUNAAN ATAS NAMA

- B.5.1 Pejabat dapat mendelegasikan wewenang / memberikan mandat penandatanganan Surat-surat tertentu kepada seorang dengan menggunakan istilah Atas Nama dengan singkatan a.n. atau u.b. (untuk beliau) untuk bahasa inggris "for" dan dicantumkan di depan atau di bawah jabatan penanggungjawab materi naskah / pemberi mandat, dengan pencantuman jabatan penandatanganan / penerima mandat di bawah jabatan pemberi mandat pada bagian akhir naskah.  
Contoh :

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

Nama Jelas  
Wakil Ketua Umum Bidang .....

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

Nama Jelas  
Wakil Ketua Umum Bidang .....

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

Nama Jelas  
Vice Chairman For .....

- B.5.2 Dalam hal penandatanganan surat-surat sebagaimana dimaksud 5.1 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.

#### 6. PENULISAN / PENGETIKAN

- B.6.1 Ketentuan Umum



- B.6.1.1 Penulisan / pengetikan dilakukan dengan alat elektronis komputer, dengan huruf "Tahoma" ukuran 11 atau "Verdana" ukuran 10 dan spasi "Auto"/"Single", atau dengan mesin ketik biasa dan spasi standar.
- B.6.1.2 Pengetikan rata kanan ("block style")
- B.6.1.3 Memenuhi ketentuan atau kelaziman tentang ruang tepi, spasi, penomoran bagian-bagian materi (paragraf/alinea), penomoran halaman dan pertimbangan estetika serta kegunaan.
- B.6.1.4 Pada umumnya penggunaan kertas / blangko untuk Surat-surat adalah berukuran A4.
- B.6.1.5 Penulis / Pengetik konsep akhir Surat-surat wajib mencatumkan inisial / kodifikasi identitas diri di sudut kiri tepi bawah kertas.
- B.6.2 Penggunaan Bahasa
  - B.6.2.1 Penggunaan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar, kalimat ringkas padat dan menghindari bias penafsiran.
  - B.6.2.2 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.
- B.6.3 Pembidangan Ruang Kertas
  - B.6.3.1 Bidang ruang kertas / blangko berukuran A4 yang dipergunakan untuk penulisan / pengetikan Surat-surat, dibagi dalam ruang penulisan / pengetikan dan ruang tepi yang kosong.
  - B.6.3.2 Tepi atas :
    - a. Pada kertas dengan cetakan Kop Surat, diukur dari garis / batas bawah Kop : 1 cm.
    - b. Pada kertas tanpa Kop Surat, diukur dari tepi atas kertas : 3 cm.
  - B.6.3.3 Tepi bawah, diukur dari tepi bawah kertas : 2,5 cm, untuk peletakan nomor halaman.
  - B.6.3.4 Tepi kiri, diukur dari tepi kiri atas : 2,5 cm atau 9 ketukan, guna pengamanan naskah dalam pemberkasan.
  - B.6.3.5 Tepi kanan, diukur dari tepi kanan kertas : 2 cm atau 7 ketukan.
  - B.6.3.6 Contoh terlampir

## 7. PENOMORAN

- B.7.1 Surat-surat yang dikeluarkan atas nama Kadin Indonesia baik intern maupun ekstern sebelum didistribusikan atau disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan harus diberi nomor oleh Sekretariat Kadin Indonesia.
- B.7.2 Pedoman Kode standar penomoran sebagai berikut :
  - B.7.2.1 - Keputusan Dewan Pengurus : Skep/(nomor)/DP/(bulan)/(tahun)
    - Keputusan Direktur Eksekutif : Skep/(nomor)/DE/(bulan)/(tahun)
  - B.7.2.2 - Surat Penetapan Dewan Pengurus : SPent/(nomor)/DP/(bulan)/(tahun)
    - Surat Penetapan Direktur Eksekutif : SPent/(nomor)/DE/(bulan)/(tahun)
  - B.7.2.3 - Surat yang ditandatangani Ketua Umum : (nomor)/KU/(bulan)/(tahun)
    - Surat yang ditandatangani Wakil Ketua Umum : (nomor)/WKU/(bulan)/(tahun)
    - Surat yang ditandatangani mewakili Dewan Pengurus : (nomor)/DP/(bulan)/(tahun)
    - Surat yang ditandatangani mewakili Dewan Pertimbangan: (nomor)/Wantim/(bulan)/(tahun)
    - Surat yang ditandatangani mewakili Dewan Penasehat: (nomor)/Wanhat/(bulan)/(tahun)



- B.6.1.1 Penulisan / pengetikan dilakukan dengan alat elektronis komputer, dengan huruf "Tahoma" ukuran 11 atau "Verdana" ukuran 10 dan spasi "Auto"/"Single", atau dengan mesin ketik biasa dan spasi standar.
- B.6.1.2 Pengetikan rata kanan ("block style")
- B.6.1.3 Memenuhi ketentuan atau kelaziman tentang ruang tepi, spasi, penomoran bagian-bagian materi (paragraf/alinea), penomoran halaman dan pertimbangan estetika serta kegunaan.
- B.6.1.4 Pada umumnya penggunaan kertas / blangko untuk Surat-surat adalah berukuran A4.
- B.6.1.5 Penulis / Pengetik konsep akhir Surat-surat wajib mencatumkan inisial / kodifikasi identitas diri di sudut kiri tepi bawah kertas.
- B.6.2 Penggunaan Bahasa
  - B.6.2.1 Penggunaan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar, kalimat ringkas padat dan menghindari bias penafsiran.
  - B.6.2.2 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.
- B.6.3 Pembidangan Ruang Kertas
  - B.6.3.1 Bidang ruang kertas / blangko berukuran A4 yang dipergunakan untuk penulisan / pengetikan Surat-surat, dibagi dalam ruang penulisan / pengetikan dan ruang tepi yang kosong.
  - B.6.3.2 Tepi atas :
    - a. Pada kertas dengan cetakan Kop Surat, diukur dari garis / batas bawah Kop : 1 cm.
    - b. Pada kertas tanpa Kop Surat, diukur dari tepi atas kertas : 3 cm.
  - B.6.3.3 Tepi bawah, diukur dari tepi bawah kertas : 2,5 cm, untuk peletakan nomor halaman.
  - B.6.3.4 Tepi kiri, diukur dari tepi kiri atas : 2,5 cm atau 9 ketukan, guna pengamanan naskah dalam pemberkasan.
  - B.6.3.5 Tepi kanan, diukur dari tepi kanan kertas : 2 cm atau 7 ketukan.
  - B.6.3.6 Contoh terlampir

## 7. PENOMORAN

- B.7.1 Surat-surat yang dikeluarkan atas nama Kadin Indonesia baik intern maupun ekstern sebelum didistribusikan atau disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan harus diberi nomor oleh Sekretariat Kadin Indonesia.
- B.7.2 Pedoman Kode standar penomoran sebagai berikut :
  - B.7.2.1 - Keputusan Dewan Pengurus : Skep/(nomor)/DP/(bulan)/(tahun)
    - Keputusan Direktur Eksekutif : Skep/(nomor)/DE/(bulan)/(tahun)
  - B.7.2.2 - Surat Penetapan Dewan Pengurus : SPent/(nomor)/DP/(bulan)/(tahun)
    - Surat Penetapan Direktur Eksekutif : SPent/(nomor)/DE/(bulan)/(tahun)
  - B.7.2.3 - Surat yang ditandatangani Ketua Umum : (nomor)/KU/(bulan)/(tahun)
    - Surat yang ditandatangani Wakil Ketua Umum : (nomor)/WKU/(bulan)/(tahun)
    - Surat yang ditandatangani mewakili Dewan Pengurus : (nomor)/DP/(bulan)/(tahun)
    - Surat yang ditandatangani mewakili Dewan Pertimbangan: (nomor)/Wantim/(bulan)/(tahun)
    - Surat yang ditandatangani mewakili Dewan Penasehat: (nomor)/Wanhat/(bulan)/(tahun)





- B.7.2.4 Surat yang ditandatangani bukan Ketua Umum, Wakil Ketua Umum, Dewan Pertimbangan atau Dewan Penasehat, Surat Undangan, Surat Pengantar dan Memo (memorandum) : (nomor)/SKI/(bulan)/(tahun)
- B.7.2.5- Surat Penugasan Dewan Pengurus : SP/(nomor)/DP/(bulan)/(tahun)
  - Surat Penugasan Direktur Eksekutif : SP/(nomor)/DE/(bulan)/(tahun)
- B.7.2.6- Surat Perintah Perjalanan Dewan Pengurus: SPP/(nomor)/DP/(bulan)/(tahun)
  - Surat Perintah Perjalanan Direktur Eksekutif : SPP/(nomor)/DE/(bulan)/(tahun)
- B.7.2.7- Surat Kuasa Dewan Pengurus : SKuasa/(nomor)/DP/(bulan)/(tahun)
  - Surat Kuasa Direktur Eksekutif : SKuasa/(nomor)/DE/(bulan)/(tahun)
- B.7.2.8- Surat Keterangan Dewan Pengurus : SKet/(nomor)/DP/(bulan)/(tahun)
  - Surat Keterangan Direktur Eksekutif : SKet/(nomor)/DE/(bulan)/(tahun)
- B.7.2.9- Surat Perjanjian Dewan Pengurus : SPerj/(nomor)/DP/(bulan)/(tahun)
  - Surat Perjanjian Direktur Eksekutif : SPerj/(nomor)/DE/(bulan)/(tahun)
- B.7.2.10 - Surat Edaran Dewan Pengurus : SE/(nomor)/DP/(bulan)/(tahun)
  - Surat Edaran Direktur Eksekutif : SE/(nomor)/DE/(bulan)/(tahun)
- B.7.2.11 - Surat Pernyataan Dewan Pengurus : SPer/(nomor)/DP/(bulan)/(tahun)
  - Surat Pernyataan Direktur Eksekutif : SPer/(nomor)/DE/(bulan)/(tahun)
- B.7.2.12 - Surat Undangan, Surat Pengantar dan Memorandum : (nomor)/SKI/(bulan)/(tahun)
- B.7.2.13 - Surat yang dikeluarkan oleh Badan/Lembaga Internal diberi nomor oleh Badan/Lembaga Internal yang bersangkutan.

## 8. KEARSIPAN

- B.8.1 Surat-surat yang dikeluarkan atas nama Kadin Indonesia harus memiliki arsip/file. Kearsipan dilaksanakan oleh staf Sekretariat Kadin Indonesia.
- B.8.2 Surat-surat yang dikeluarkan oleh Badan/Lembaga Internal kearsipannya dilaksanakan oleh Badan/Lembaga Internal yang bersangkutan.
- B.8.3 Surat-surat yang sudah tidak aktif dapat dimusnahkan sesuai ketentuan yang berlaku dengan mesin penghancur cetak atau dengan cara dirobek.

## 9. PENGIRIMAN

- B.9.1 Pengiriman Surat-surat yang dikeluarkan atas nama Kadin Indonesia dilaksanakan oleh Sekretariat Kadin Indonesia.
- B.9.2 Pengiriman Surat-surat yang dikeluarkan oleh Badan/Lembaga Internal dilaksanakan oleh Badan/Lembaga Internal yang bersangkutan.
- B.9.3 Untuk efisiensi dan kecepatan informasi khususnya Undangan Rapat, penyelenggara rapat dapat melakukan pemberitahuan melalui Pos, Faksimili, Email. Sebagai pengingat, pemberitahuan undangan rapat dapat dilakukan melalui pesan SMS.

## C. PENGATURAN LOGO KADIN INDONESIA

- 1. Pengaturan Penggunaan
  - a. Bentuk Logo dan Lingkup Penggunaan
    - a.1 Bentuk Logo :

### Logo Kadin Indonesia

Bentuk logo Kadin Indonesia mengacu pasal 37 Anggaran Rumah Tangga Kadin dan lampiran 2 Anggaran Rumah Tangga Kadin sebagai berikut :





(gambar logo Kadin Indonesia)

- Ukuran dan warna sesuai ketentuan Anggaran Rumah Tangga Kadin Lampiran 2
- Logo dapat dicetak satu warna mengikuti warna bendera merah putih

### Logo Komite Bilateral dilingkungan Kadin Indonesia

Bentuk logo Kadin Komite Bilateral dilingkungan Kadin Indonesia adalah sama dengan logo Kadin Indonesia dengan tulisan dibawah logo nama komite bilateral. Disamping kanan logo adalah kepanjangan nama dan alamat Komite Bilateral yang bersangkutan.

Sebagai contoh Logo Kadin Indonesia Komite Singapura.



Kadin Indonesia Komite Singapura

- a.2 Logo Kadin Indonesia digunakan disetiap kegiatan yang dilaksanakan oleh Kadin Indonesia dan Komite Bilateral yang bersifat formal dalam kegiatan organisasi maupun kegiatan lainnya seperti : Munas, Rapimnas, Rakornas, Seminar, Workshop, Training dan lainnya pada media yang digunakan diacara tersebut seperti : backdrop, spanduk, seminar kit dan lainnya.
  - a.3 Logo Kadin Indonesia digunakan pada produk/layanan yang bersifat formal direktori, *position paper*, *certificate of origin* dan lainnya
  - a.4 Logo Kadin Indonesia digunakan *printed material* seperti pada kop surat, map, amplop, kartu nama dan lainnya
- b. Penggunaan Nama dan Logo Kadin Indonesia oleh pihak lain
    1. Penggunaan Nama dan Logo Kadin Indonesia yang bukan dilakukan oleh institusi Kadin Indonesia wajib mendapatkan persetujuan tertulis dari Ketua Umum Kadin Indonesia. Dalam memberikan persetujuan ini, Ketua Umum Kadin Indonesia dapat mendelegasikan wewenangnya kepada Wakil Ketua Umum Bidang Organisasi, Keanggotaan, Pemberdayaan Daerah dan Tata Kelola Perusahaan atau Direktur Eksekutif Kadin Indonesia.
    2. Biaya Penggunaan Nama dan Logo Kadin Indonesia



Penggunaan Nama dan Logo Kadin Indonesia yang berdampak komersial (menghasilkan keuntungan) dikenakan biaya sebagai berikut :

- a. Sebesar 5% dari pemasukan (belum dipotong biaya)
  - b. Sebesar 20% dari keuntungan bersih (pemasukan dikurangi biaya-biaya)
3. Mekanisme penggunaan nama dan logo Kadin Indonesia sebagai berikut :
- a. Mengajukan surat permohonan penggunaan nama dan logo Kadin Indonesia.
  - b. Memilih kontribusi yang diinginkan sebagaimana diatur pada ketentuan nomor 2 diatas, dengan melengkapi :
    - Untuk 5% dari pemasukan dihitung dari jumlah logo/sponsor yang masuk. Pada saat pengajuan penggunaan nama dan logo menyertakan sumber-sumber pendanaan dan estimasinya yang akan dipergunakan untuk verifikasi terhadap pemasukan aktual.
    - Untuk 20% yang dihitung dari pendapatan bersih (pemasukan dikurangi biaya), maka pada saat pengajuan penggunaan nama dan logo Kadin Indonesia menyertakan estimasi biaya-biaya kegiatan yang akan dipergunakan untuk verifikasi terhadap keuntungan bersih.
4. Pengecualian pembebasan biaya  
Untuk kerjasama kegiatan bersama antara Kadin Indonesia dengan lembaga lain (Pemerintah & swasta) sesuai dengan MOU/perjanjian kerjasama kegiatan tidak dikenakan biaya penggunaan Logo Kadin Indonesia, namun diperhitungkan sesuai dengan hak dan kewajiban Kadin Indonesia pada MOU/perjanjian kerjasama tersebut.

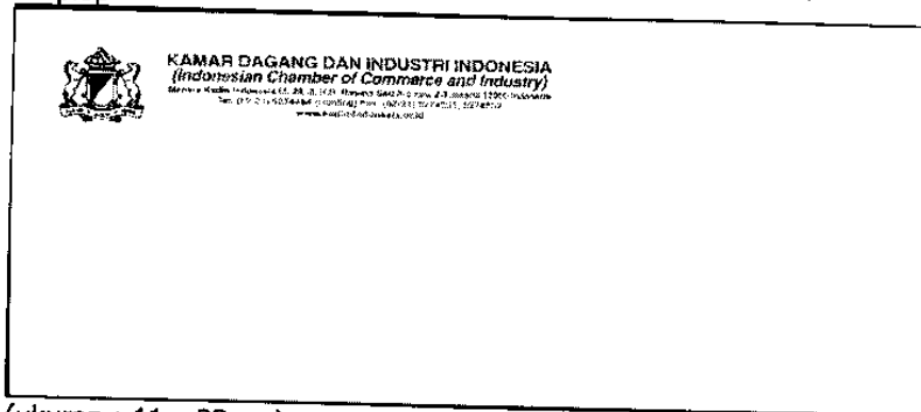
2. Bentuk Penggunaan Logo pada *printing material* Kadin Indonesia sebagai berikut :
- a. Kop surat



**KAMAR DAGANG DAN INDUSTRI INDONESIA**  
**Indonesian Chamber of Commerce and Industry**  
Menara Kadin Indonesia Lt. 29, Jl. H.R. Rasuna Said X-5 Kav. 2-3 Jakarta 12950 Indonesia  
Tel. (62-21) 5274484 (Hunting) Fax. (62-21) 5274331, 5274332  
[www.kadin-indonesia.or.id](http://www.kadin-indonesia.or.id)

( ukuran kertas A4 )

- b. Amplop



(ukuran : 11 x 23 cm)



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

c. Map



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

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

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

d. Kartu nama  
 Pengurus (contoh)



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

**Suryo B. Sulisto**  
 Chairman

Menara Kadin Indonesia 29<sup>th</sup> Floor  
 Jl. H.R. Rasuna Said X-5 Kav. 2-3 Jakarta 12950  
 Phone : (62-21) 527 4489, 527 4484 Fax. : (62-21) 527 4489  
 E-mail : [suryo.sulisto@satmarindo.com](mailto:suryo.sulisto@satmarindo.com)  
[suryo.sulisto@kadin-indonesia.or.id](mailto:suryo.sulisto@kadin-indonesia.or.id)

Alamat perusahaan  
 pengurus dapat  
 dicantumkan di  
 halaman sebaliknya

( ukuran : 5,6 x 9 cm )

Sekretariat (contoh)



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

**Rahardjo Jamtomo**  
 Executive Director

**ICCI Sekretariat**

Address:  
 Menara Kadin Indonesia 29<sup>th</sup> fl  
 Jl. H.R. Rasuna Said X-5 Kav. 2-3  
 Jakarta 12950 - Indonesia

Tel. + 62 21 5274484, Ext. 117  
 Hp. + 62 811 823 494  
 Fax. + 62 21 5274331, 5274332  
 E-mail : [rahardjo\\_jamtomo@kadin-indonesia.or.id](mailto:rahardjo_jamtomo@kadin-indonesia.or.id)  
 Website : [www.kadin-indonesia.or.id](http://www.kadin-indonesia.or.id)



(ukuran : 9 x 5,6 cm)

Sekretariat





KAMAR DAGANG DAN INDUSTRI INDONESIA  
Indonesian Chamber of Commerce and Industry

e. Plakat/Souvenir



( ukuran disesuaikan )

DITETAPKAN DI : J A K A R T A  
PADA TANGGAL : 12 Desember 2011

Dewan Pengurus  
Kamar Dagang dan Industri Indonesia  
Ketua Umum

Suryo Bambang Sulisto

Sekretariat

