



KEPUTUSAN
DEWAN PENGURUS
KAMAR DAGANG DAN INDUSTRI INDONESIA
NOMOR: SKEP/ 228 /DP/XII/2024

TENTANG
**PERATURAN ORGANISASI
MENGENAI PEDOMAN KESEKRETARIATAN
KAMAR DAGANG DAN INDUSTRI**

Dewan Pengurus
Kamar Dagang dan Industri Indonesia

- Menimbang :
- Bahwa perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Kamar Dagang dan Industri yang telah disetujui dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2022 terdapat ketentuan mengenai kesekretariatan Kamar Dagang dan Industri;
 - bahwa telah diselenggarakan Musyawarah Nasional Luar Biasa Kamar Dagang dan Industri yang berlangsung pada tanggal 14 September 2024 di Jakarta.
 - Bahwa berdasarkan huruf a dan b di atas ketentuan mengenai kesekretariatan masih bersifat umum, oleh karena itu dipandang perlu untuk mengatur kesekretariatan yang komprehensif melalui Peraturan Organisasi mengenai Pedoman Kesekretariatan Kamar Dagang dan Industri;
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, b dan c perlu ditetapkan Peraturan Organisasi mengenai Pedoman Kesekretariatan Kamar Dagang dan Industri dengan Keputusan Dewan Pengurus Kamar Dagang dan Industri Indonesia.
- Mengingat :
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1987 tentang Kamar Dagang dan Industri;
 - Keputusan Presiden R.I Nomor 18 Tahun 2022 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) Kamar Dagang dan Industri;
- Memperhatikan :
- Hasil Musyawarah Nasional Luar Biasa Kamar Dagang dan Industri tanggal 14 September 2024 di Jakarta;
 - Hasil Rapat Pengurus Harian Kadin Indonesia tanggal 5 November 2024;



MEMUTUSKAN

Menetapkan : **Peraturan Organisasi mengenai Pedoman Kesekretariatan Kamar Dagang dan Industri.**

BAB I KENTENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian

- 1) Undang-Undang Kamar Dagang dan Industri, disingkat UU Kadin, adalah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1987 tentang Kamar Dagang dan Industri.
- 2) Anggaran Dasar Kamar Dagang dan Industri, disingkat AD, adalah Anggaran Dasar KamarDagang dan Industri terakhir yang sudah mendapatkan persetujuan dari Pemerintah Republik Indonesia.
- 3) Anggaran Rumah Tangga Kamar Dagang dan Industri, disingkat ART, adalah Anggaran Rumah Tangga Kamar Dagang dan Industri terakhir yang sudah mendapatkan persetujuan dari Pemerintah Republik Indonesia.
- 4) Perangkat Organisasi adalah perangkat organisasi tiap-tiap tingkatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 AD Kamar Dagang dan Industri, disingkat Kadin, adalah Kamar Dagang dan Industri sebagaimana dimaksud dalam UU Kadin, AD, dan ART.
- 5) Dewan Usaha Kadin Indonesia adalah perangkat organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 19A AD dan Pasal 28A ART.
- 6) Dewan Penasihat adalah perangkat organisasi tiap-tiap tingkatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 dan Pasal 27 AD serta Pasal 29 dan Pasal 30 ART
- 7) Dewan Pertimbangan adalah perangkat organisasi tiap-tiap tingkatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 dan Pasal 28 AD serta Pasal 31, Pasal 32, dan Pasal 33 ART.
- 8) Dewan Pengurus adalah perangkat organisasi tiap-tiap tingkatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 dan Pasal 29 AD serta Pasal 34, Pasal 35, dan Pasal 36 ART.
- 9) Badan-badan dan/atau lembaga-lembaga internal Kadin adalah komite-komite luar negeri, komite khusus/teknis, lembaga-lembaga, badan-badan, dan yayasan-yayasan yang dibentuk oleh dan merupakan bagian dari perangkat Dewan Pengurus sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 dan Pasal 29 AD.
- 10) Musyawarah Kadin adalah Musyawarah Nasional, Musyawarah Kadin Provinsi dan Musyawarah Kadin Kabupaten/Kota.
- 11) Rapat Pimpinan Kadin adalah Rapat Pimpinan Nasional, Rapat Pimpinan Provinsi dan Rapat Pimpinan Kabupaten/Kota.
- 12) Sekretariat, adalah pelaksana kebijakan dan program kerja yang ditetapkan oleh Dewan Pengurus, serta menyelenggarakan program layanan kepada anggota Kadin dan dunia usaha.



- 13) Direktur Eksekutif adalah pemimpin sekretariat yang merupakan tenaga profesional yang bekerja penuh waktu, bukan pengusaha/pegawai negeri/swasta dan tidak boleh dirangkap oleh Dewan Usaha, Dewan Penasihat, Dewan Pertimbangan dan Dewan Pengurus Kadin.
- 14) Wakil Direktur Eksekutif adalah tenaga profesional yang bekerja penuh waktu, bukan pengusaha/pegawai negeri/swasta dan tidak boleh dirangkap oleh Dewan Usaha, Dewan Penasihat, Dewan Pertimbangan, dan/atau Dewan Pengurus Kadin, yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan tugas Direktur Eksekutif serta dapat bertindak sebagai Pelaksana Tugas (Plt) Direktur Eksekutif bila berhalangan.
- 15) Rapat-Rapat Sekretariat adalah rapat yang diselenggarakan oleh pimpinan Sekretariat Kadin untuk mengevaluasi kinerja manager dan staf dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Kadin.
- 16) Layanan kesekretariatan adalah pemberian informasi, bimbingan, bantuan dan perlindungan organisasi kepada Anggota Kadin atau Sekretariat Kadin Provinsi/Kabupaten/Kota.
- 17) Struktur organisasi adalah bagan atau struktur organisasi Sekretariat Kadin sesuai kebutuhan Kadin tingkatan masing-masing.
- 18) Perencanaan Teknis adalah proses penyusunan tahapan-tahapan pelaksanaan program-program kerja Dewan Pengurus Kadin yang telah ditetapkan oleh keputusan Musyawarah Kadin dan/atau Rapat Pimpinan Kadin.
- 19) Monitoring adalah proses mengamati pelaksanaan program-program kerja Dewan Pengurus Kadin yang telah berjalan untuk selanjutnya menjadi bahan evaluasi Sekretariat Kadin.
- 20) Evaluasi adalah proses penilaian dan perubahan pelaksanaan program-program kerja Dewan Pengurus Kadin yang telah berjalan dalam rangka mengoptimalkan fungsi Sekretariat Kadin.

Pasal 2 **Dasar dan Lingkup Pedoman**

- 1) Pedoman Organisasi ini berdasarkan pada Anggaran Dasar (AD) Kamar Dagang dan Industri (Kadin) Pasal 24, Pasal 31 dan Pasal 44, serta Anggaran Rumah Tangga (ART) Kadin Pasal 13, Pasal 14, Pasal 21, Pasal 25, Pasal 26 dan Pasal 45.
- 2) Perangkat Organisasi Kadin pada semua tingkatan yang wajib mematuhi pedoman ini meliputi:
 - a. Dewan Pengurus Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - b. Sekretariat Kadin Indonesia;
 - c. Sekretariat Kadin Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - d. Sekretariat Lembaga Internal Organisasi;
 - e. Sekretariat Kadin di Luar Negeri.
- 3) Pedoman ini mencakup hal-hal mengenai Dasar dan Lingkup Pedoman : Kesekretariatan, Layanan Sekretariat, Hubungan Sekretariat, Perbendaharaan, Karyawan, Pertanggungjawaban, Sekretariat Kadin di Luar Negeri, dan Penutup.



BAB II
KESEKRETARIATAN
Pasal 3
Fungsi Sekretariat

Sekretariat Kadin berfungsi sebagai pelaksana kebijakan dan program kerja yang ditetapkan oleh Dewan Pengurus, penyelenggara program layanan kepada anggota Kadin dan dunia usaha, serta pengelola urusan administrasi, manajemen, dan pengelola pelaksana perbendaharaan organisasi.

Pasal 4
Struktur Organisasi

Sekretariat Kadin dipimpin oleh seorang Direktur Eksekutif yang dapat dibantu oleh Wakil Direktur Eksekutif, Para Direktur, Manajer dan Staf yang merupakan tenaga profesional yang bekerja penuh waktu, bukan Pengusaha/pegawai negeri/swasta dan tidak boleh dirangkap oleh Dewan Usaha, Dewan Penasihat, Dewan Pertimbangan, dan/atau Dewan Pengurus.

Pasal 5
Struktur dan Fungsional Organisasi

- 1) Direktur Eksekutif, Wakil Direktur Eksekutif, Direktur, Manajer dan Staf bersifat struktural bagi Sekretariat Kadin.
- 2) Bagan atau struktur organisasi Sekretariat Kadin tertera pada lampiran Peraturan Organisasi ini.

Pasal 6
Pengangkatan Direktur Eksekutif dan Wakil Direktur Eksekutif

- 1) Direktur Eksekutif diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Umum/Ketua Kadin dan bertanggung jawab kepada Ketua Umum/Ketua Kadin.
- 2) Wakil Direktur Eksekutif diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Umum/Ketua Kadin dan bertanggung jawab kepada Ketua Umum/Ketua Kadin.

Pasal 7
Tata Cara Penunjukan Direktur Eksekutif

- 1) Ketua Umum/Ketua Kadin terpilih dalam Musyawarah Kadin wajib membentuk Tim Uji Kelayakan dan Kepatutan (*fit and proper test*) yang membantu Ketua Umum/Ketua Kadin dalam mengangkat Direktur Eksekutif.
- 2) Tim Uji Kelayakan dan Kepatutan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai kewenangan untuk :



- a. menetapkan persyaratan calon Direktur Eksekutif berdasarkan AD/ART Kadin;
 - b. menetapkan jadwal pendaftaran calon Direktur Eksekutif;
 - c. menyeleksi calon Direktur Eksekutif dengan menguji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*);
 - d. mengajukan 2 (dua) nama calon Direktur Eksekutif yang lolos tahap seleksi kepada Ketua Umum/Ketua Kadin.
- 3) Ketua Umum/Ketua Kadin memilih 1 (satu) diantara 2 (dua) nama calon Direktur Eksekutif yang diajukan oleh Tim Uji Kelayakan dan Kepatutan untuk diangkat menjadi Direktur Eksekutif.
- 4) Direktur Eksekutif terpilih sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), ditetapkan dan disahkan dalam Rapat Pengurus Harian.

Pasal 8

Masa Jabatan Direktur Eksekutif/Wakil Direktur Eksekutif

- 1) Direktur Eksekutif dan/atau Wakil Direktur Eksekutif diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Umum serta bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum Kadin Indonesia.
- 2) Masa jabatan Direktur Eksekutif dan/atau Wakil Direktur Eksekutif adalah 5 (lima) tahun berdasarkan kontrak kerja dan dapat dilakukan perpanjangan.
- 3) Ketua Umum/Ketua Kadin dapat memberhentikan Direktur Eksekutif dan/atau Wakil Direktur Eksekutif, sebelum habis masa jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), jika dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya :
 - a. sakit yang sedemikian rupa sehingga tidak memungkinkan menjalankan jabatannya yang dibuktikan dengan surat keterangan yang diterbitkan oleh otoritas kesehatan/Rumah Sakit.
 - b. melanggar ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Organisasi Kadin;
 - c. tidak berfungsi sebagai Direktur Eksekutif sehingga tugas kesekretariatan tidak terlaksana sebagaimana mestinya.;
- 4) Direktur Eksekutif yang tidak dapat menyelesaikan tugasnya sampai berakhir masa jabatan digantikan oleh Wakil Direktur Eksekutif sebagai Pelaksana Tugas (Plt) Direktur Eksekutif. Dalam hal tidak terdapat Wakil Direktur Eksekutif maka salah seorang Direktur ditetapkan sebagai Pelaksana Tugas (Plt) Direktur Eksekutif berdasarkan hasil keputusan Rapat Pengurus Harian dan selanjutnya diangkat oleh Ketua Umum/Ketua Kadin.

Pasal 9

Pembagian Tugas

- 1) Direktur Eksekutif memiliki kewajiban untuk :
 - a. menyusun program kerja Sekretariat yang mengacu kepada program Dewan Pengurus Harian Kadin untuk disahkan oleh Pengurus Harian Kadin;
 - b. menyusun anggaran tahunan Sekretariat untuk disahkan oleh Pengurus Harian Kadin;



- c. memimpin dan mengoordinasikan para Direktur, Manajer dan Staf dalam pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh Dewan Pengurus.
 - d. mengajukan struktur organisasi Sekretariat Kadin untuk ditetapkan oleh Dewan Pengurus Harian Kadin;
 - e. menyampaikan laporan keuangan kepada Dewan Pengurus Harian setiap 6 (enam) bulan sekali;
 - f. Menyelenggarakan Rapat Kerja Sekretariat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- 2) Wakil Direktur Eksekutif memiliki kewajiban untuk:
- a. membantu pelaksanaan program dan kebijakan Sekretariat yang ditugaskan oleh Direktur Eksekutif;
 - b. mengoordinasikan tugas lintas direktorat atau unit tertentu sesuai penugasan;
 - c. melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Direktur Eksekutif;
 - d. menggantikan Direktur Eksekutif sebagai Pelaksana Tugas bila berhalangan.
- 3) Para Direktur memiliki kewajiban untuk:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas manajer dan staf dalam rangka mendukung program kerja Sekretariat sesuai bidangnya;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas manajer dan staf dalam rangka mendukung peran dan fungsi Dewan Pengurus;
 - c. menghadiri Rapat Kerja Sekretariat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- 4) Para Manajer Memiliki Kewajiban Untuk :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas staf Sekretariat Kadin untuk melaksanakan tugas berdasarkan program kerja Direktur.
 - b. menghadiri Rapat Kerja Sekretariat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- 5) Para staf memiliki kewajiban untuk :
- a. melaksanakan program kerja Direktur dan kebijakan teknis manajer;
 - b. melaporkan pelaksanaan program kerja Direktur dan kebijakan teknis manajer.
- 6) Dalam hal Sekretariat Kadin Provinsi/Kabupaten/Kota tidak memiliki Direktur dan Manager, Direktur Eksekutif dapat merangkap tugas-tugas kesekretariatan sesuai kebutuhan.

Pasal 10

Kewenangan Sekretariat

- 1) Direktur Eksekutif dalam melaksanakan tugasnya berwenang untuk :
- a. mengangkat dan memberhentikan karyawan Sekretariat Kadin sesuai peraturan yang berlaku;
 - b. mengelola badan/lembaga/institut dalam rangka *income generating*, program layanan kepada anggota Kadin dan dunia usaha;
 - c. menetapkan uraian tugas dan tata kerja Sekretariat Kadin;
 - d. menetapkan biaya penyelenggaraan layanan Sekretariat Kadin setelah memperoleh persetujuan Dewan Pengurus;
 - e. menetapkan kebijakan teknis terhadap pelaksanaan Program Kerja Dewan Pengurus;
 - f. menetapkan otorisasi rekening operasional pada sekretariat Kadin.



- 2) Wakil Direktur Eksekutif dalam pelaksanaan tugasnya berwenang menjalankan fungsi delegasi dari Direktur Eksekutif, dan bertindak atas nama Direktur Eksekutif.
- 3) Para Direktur dalam melaksanakan tugasnya berwenang untuk :
 - a. menetapkan program kerja dalam lingkup tugas Direktur berdasarkan program kerja Sekretariat.
 - b. menandatangani surat-surat berdasarkan Peraturan Organisasi.
- 4) Para Manager dalam melaksanakan tugasnya berwenang untuk menetapkan kebijakan teknis dari program kerja Direktur;

BAB III
LAYANAN SEKRETARIAT
Pasal 11
Jenis Layanan

Jenis-jenis layanan yang disediakan oleh Sekretariat Kadin adalah :

- a. Layanan Pokok Sekretariat Kadin:
 - i. Layanan Pokok Sekretariat Kadin Indonesia
 - (a) Sekretariat Kadin Indonesia membangun pedoman layanan, tata kelola, dan standar layanan sebagai panduan bagi Sekretariat Kadin Indonesia dan rujukan bagi Kadin Provinsi/Kabupaten/Kota dalam menjalankan tugas layanan kepada dunia usaha.
 - (b) Pedoman yang harus dibangun oleh Sekretariat Kadin Indonesia sekurang-kurangnya adalah:
 - b.1 Pedoman Manajemen Kesekretariatan;
 - b.2 Pedoman Layanan Bisnis;
 - b.3 Pedoman Advokasi dan Konsultasi;
 - b.4 Pedoman perkuatan UMKM dan dunia usaha;
 - b.5 Pedoman untuk menghasilkan pendapatan (*income generating*); dan
 - b.6 Pedoman Orientasi Organisasi, Pendidikan, dan Pelatihan.
 - (c) Sekretariat Kadin Indonesia menetapkan standar mutu dan menyelenggarakan pelatihan (*workshop*) serta pendampingan bagi Kadin Provinsi.
 - (d) Setiap tahun Sekretariat Kadin Indonesia melakukan monitoring dan evaluasi implementasi pedoman-pedoman layanan pokok dan melakukan pembaruan/revisi atas pedoman tersebut.
 - ii. Layanan Pokok Sekretariat Kadin Provinsi
 - (a) Sekretariat Kadin Provinsi melakukan diseminasi dan pelatihan pedoman layanan kepada Sekretariat Kadin Kabupaten/Kota dan Asosiasi/Himpunan.
 - (b) Sekretariat Kadin Provinsi menetapkan Kadin Kabupaten/Kota dan Asosiasi/Himpunan yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pedoman layanan pokok tersebut.



- (c) Setiap akhir tahun Sekretariat Kadin Provinsi memberikan laporan kepada Sekretariat Kadin Indonesia mengenai pelaksanaan pedoman layanan pokok yang dilaksanakan oleh Kadin Kabupaten/Kota dan Asosiasi/Himpunan.
- iii. Layanan Pokok Sekretariat Kadin Kabupaten/Kota
 - (a) Sekretariat Kadin Kabupaten/Kota melaksanakan tugas memberikan layanan kepada anggota Kadin dan dunia usaha sesuai kebutuhan prioritas masing-masing kabupaten/kota dengan acuan pedoman layanan yang ditetapkan Kadin Indonesia.
 - (b) Sekretariat Kadin Kabupaten/Kota melaporkan pelaksanaan pedoman layanan pokok sesuai dengan format yang telah ditetapkan kepada Sekretariat Kadin Provinsi setiap akhir tahun.
- b. Layanan Penunjang Sekretariat Kadin:
 - i. Sekretariat Kadin untuk seluruh tingkatan baik nasional/provinsi/kabupaten/kota berkewajiban menyelenggarakan layanan kegiatan dalam rangka mendukung peran dan fungsi Kadin.
 - ii. Layanan penunjang yang berasal dari pendelegasian wewenang dari Pemerintah maupun dunia bisnis internasional dan berlaku secara nasional maupun internasional, maka Kadin Indonesia membuat panduan penyelenggaraan kegiatan tersebut dalam rangka menjaga kualitas dan kepercayaan Pemerintah dan dunia bisnis internasional.

Pasal 12

Kegiatan Sekretariat

- 1) Jenis kegiatan fungsional yang termasuk dalam lingkup pelayanan yang disediakan oleh kesekretariatan Kadin masing-masing tingkatan adalah:
 - a. Kontak lisan, langsung, dan/atau melalui alat telekomunikasi;
 - b. Surat-menyurat, undangan, dan dokumen;
 - c. Rapat-rapat internal bagi: Dewan Usaha Kadin Indonesia, Dewan Penasihat, Dewan Pertimbangan, Dewan Pengurus, lembaga-lembaga internal Kadin Indonesia/Provinsi/Kabupaten/Kota, serta komite-komite khusus dan panitia-panitia yang bersifat sementara (ad hoc), yang meliputi layanan keorganisasian, sarana, peralatan, sesuai dengan sistem yang tersedia;
 - d. Rapat kerja/koordinasi dengan pihak eksternal;
 - e. Agenda tetap organisasi (rapat kerja, rapat koordinasi, rapat pimpinan nasional, musyawarah nasional, musyawarah nasional khusus, dan sejenisnya);
 - f. Agenda pelaksanaan program kerja;
 - g. Mengelola media sosial, situs *website* terkait program layanan anggota kepada anggota Kadin dan dunia usaha, pendaftaran Anggota Biasa dan Anggota Luar Biasa;
 - h. Agenda tidak tetap: seminar, lokakarya, FGD, pameran, dan sejenisnya;
 - i. Protokol;
 - j. Dokumen, Cenderamata, dan Barang sumbangan
 - k. Penilaian/Pertimbangan/Hasil Penelitian/saran
 - l. Perjalanan Dinas dan Kunjungan di dalam/luar negeri



- 2) Hubungan dan Fungsi-fungsi
Layanan fungsional bagi perangkat organisasi dan badan/lembaga internal Kadin diberikan/dilakukan oleh Pimpinan Sekretariat Kadin sesuai tingkatannya berdasarkan penugasan.

BAB IV
KOORDINASI INTERNAL KESEKRETARIATAN
Pasal 13
Koordinasi Sekretariat

- 1) Sekretariat Kadin Indonesia berkewajiban mengoordinasikan Sekretariat Kadin Provinsi/Kabupaten/Kota untuk memperkuat peran dan fungsi kesekretariatan Kadin sesuai tingkatan.
- 2) Dalam hal penyelarasan pelaksanaan program kerja Dewan Pengurus Kadin, Sekretariat Kadin wajib mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Lembaga Internal Organisasi sesuai tingkatan.
- 3) Sekretariat Kadin menyelenggarakan forum komunikasi dengan Sekretariat Lembaga-Internal Organisasi Kadin sesuai tingkatan berdasarkan kebutuhan.

Pasal 14
Rapat Kerja Sekretariat

- 1) Sekretariat Kadin Indonesia menyelenggarakan Rapat Kerja dengan Sekretariat Kadin Provinsi/Kabupaten/Kota 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- 2) Sekretariat Kadin menyelenggarakan Rapat Kerja dengan Sekretariat Lembaga Internal Organisasi Kadin sesuai tingkatan berdasarkan kebutuhan.

BAB V
PERBENDAHARAAN
Pasal 15
Sumber Dana

- 1) Sumber dana bagi Sekretariat Kadin diperoleh dari :
 - a. kegiatan jasa layanan Sekretariat yang bertarif;
 - b. anggaran tahunan Sekretariat;
 - c. bantuan dari pihak-pihak internal/eksternal organisasi yang tidak mengikat.
 - d. Usaha-usaha lain yang sah.
- 2) Dalam hal keadaan tertentu yang membutuhkan biaya tambahan diluar anggaran tahunan Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat dapat memperoleh dana



- 3) Dana Sekretariat disimpan dalam rekening giro dan deposito pada bank.
- 4) Rekening giro sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) adalah rekening operasional.

- 1) Pembiayaan kegiatan Sekretariat Kadin yang bersumber dari anggaran tahunan dilakukan berdasarkan sistem anggaran disertai pendapatan tahunan yang ditetapkan oleh Dewan Pengurus pada tingkatan Kadin yang bersangkutan.
- 2) Sistem anggaran dan pendapatan tahunan diperlukan verifikasi dan dapat dilakukan revisi/perubahan setiap 6 (enam) bulan.
- 3) Pencairan dana dari rekening induk Kadin Indonesia dan rekening tujuan khusus Kadin Indonesia kepada rekening operasional Kadin Indonesia untuk anggaran pembiayaan kegiatan tahunan dilakukan setiap bulanan/triwulan berdasarkan pengajuan oleh Direktur Eksekutif untuk Sekretariat Kadin Indonesia disertai laporan dan bukti-bukti secukupnya dari kegiatan pembiayaan yang telah dilaksanakan sebelumnya (bukti-bukti lengkap harus disimpan untuk keperluan pemeriksaan internal dan tahunan oleh akuntan publik).
- 4) Pencairan dana dari rekening induk Kadin Provinsi/Kabupaten/Kota kepada rekening operasional Kadin tingkatan yang bersangkutan untuk anggaran pembiayaan kegiatan tahunan dilakukan setiap bulanan/triwulan berdasarkan pengajuan oleh Direktur Eksekutif untuk Sekretariat Kadin yang bersangkutan disertai laporan dan bukti-bukti secukupnya dari kegiatan pembiayaan yang telah dilaksanakan sebelumnya (bukti-bukti lengkap harus disimpan untuk keperluan pemeriksaan internal dan tahunan oleh akuntan publik).

Sekretariat Kadin berkewajiban untuk mengelola dana Sekretariat yang digunakan untuk mendukung jalannya organisasi serta optimalisasi peran dan fungsi Dewan Pengurus masing-masing bidang.

- Karyawan Tetap (Karyawan Dengan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu).
- Karyawan Kontrak (Karyawan Dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu).



Pasal 19 **Karyawan Tetap**

Karyawan tetap tidak dapat diberhentikan walaupun terjadinya pergantian kepengurusan Kadin, kecuali berdasarkan hasil evaluasi terhadap kinerja, karyawan tidak melaksanakan kewajibannya sesuai peraturan karyawan yang berlaku.

Pasal 20 **Larangan**

Karyawan Kadin harus netral, tidak berpihak kepada calon Ketua Umum/Ketua Kadin atau calon kepengurusan Kadin (Dewan Usaha, Dewan Penasihat, Dewan Pertimbangan dan Dewan Pengurus) dalam penyelenggaraan Musyawarah Kadin.

Pasal 21 **Hak dan Kewajiban Karyawan**

- 1) Karyawan Sekretariat Kadin dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya memiliki hak dan kewajiban yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Karyawan.
- 2) Peraturan Karyawan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Direktur Eksekutif.

BAB VI **PERTANGGUNGJAWABAN** **Pasal 22** **Pertanggungjawaban Sekretariat**

- 1) Pertanggungjawaban Kesekretariatan berdasarkan perencanaan teknis, monitoring dan evaluasi terhadap program yang sudah ditetapkan oleh Dewan Pengurus.
- 2) Perencanaan Teknis, Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur dalam Pasal 1 tentang Pengertian.
- 3) Pertanggungjawaban Kesekretariatan Kadin disampaikan secara berkala kepada Dewan Pengurus Kadin melalui Ketua Umum/Ketua minimal 1 (satu) kali dalam setahun menjelang penyelenggaraan Rapat Pimpinan Nasional Kadin.

BAB VII **SEKRETARIAT KADIN DI LUAR NEGERI** **Pasal 23** **Pembentukan**

- 1) Dewan Pengurus Kadin Indonesia berwenang membentuk Perwakilan Sekretariat Kadin Indonesia di luar negeri.



- 2) Pembentukan Perwakilan Sekretariat Kadin Indonesia di luar negeri hanya dapat dilakukan di negara-negara yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mempunyai hubungan bilateral dengan Indonesia;
 - b. memiliki *foreign chamber* yang memiliki eksistensi di Indonesia;
 - c. bermitra kerja dengan komite bilateral/multilateral memiliki *foreign chamber* yang memiliki eksistensi di Indonesia;
- 3) Pembentukan Perwakilan Sekretariat Kadin Indonesia dibentuk melalui Surat Keputusan.
- 4) Dewan Pengurus Kadin Indonesia dapat membentuk kelompok kerja yang bertugas untuk mempersiapkan Pembentukan Perwakilan Sekretariat Kadin Indonesia yang personalianya terdiri dari unsur :
 - a. Anggota Dewan Pengurus Kadin Indonesia;
 - b. Sekretariat Kadin Indonesia.

Pasal 24

Struktur Organisasi

1. Perwakilan Sekretariat Kadin Indonesia di luar negeri dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang diangkat, diberhentikan dan bertanggungjawab kepada Direktur Eksekutif Sekretariat Kadin Indonesia.
2. Kepala Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), merupakan tenaga profesional yang bekerja penuh waktu, bukan Pengusaha/pegawai negeri/swasta dan tidak boleh dirangkap oleh Dewan Usaha, Dewan Penasihat, Dewan Pertimbangan, dan/atau Dewan Pengurus.
3. Kepala Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Manajer dan Staf yang ditugaskan oleh Direktur Eksekutif.
4. Ketentuan mengenai pembagian tugas Kepala Sekretariat, Manager dan Staf disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 25

Fungsi

Perwakilan Sekretariat Kadin Indonesia berfungsi sebagai pelaksana kebijakan dan progra kerja yang ditetapkan oleh Dewan Pengurus khususnya yang berkaitan dengan hubungan internasional dan penyelenggara program layanan kepada dunia usaha secara tetap dan terus menerus di luar negeri.

Pasal 26

Tugas Pokok

Perwakilan Sekretariat Kadin Indonesia di luar negeri dalam menjalankan fungsinya, melaksanakan tugas-tugas pokok kesekretariatan yang terdiri dari :

- a. menyelenggarakan kegiatan promosi perdagangan dan investasi, serta layanan penyediaan informasi bisnis;



- b. melakukan fasilitasi misi dagang dan investasi serta seminar, lokakarya dan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan bisnis dan transfer teknologi;
- c. melakukan studi banding mengenai peraturan-peraturan yang berkaitan dengan dunia usaha di negara yang akan dibentuk perwakilan;
- d. melakukan fasilitasi *business matching* yang dapat meningkatkan realisasi perdagangan dan investasi;
- e. melakukan pengembangan Usaha Kecil dan Menengah;
- f. melaksanakan program kerja Dewan Pengurus Kadin yang lain dan berkaitan dengan hubungan internasional;
- g. melaksanakan kebijakan teknis Sekretariat Kadin Indonesia dalam rangka melaksanakan program Dewan Pengurus Kadin;
- h. menyelenggarakan layanan kesekretariatan kepada dunia usaha secara tetap dan terus menerus di luar negeri;
- i. mengelola urusan administrasi, manajemen, dan perbendaharaan organisasi sesuai Peraturan Organisasi mengenai Pedoman Perbendaharaan;
- j. menyusun anggaran tahunan sekretariat untuk disahkan oleh Pengurus Harian Kadin;
- k. menyampaikan laporan keuangan kepada Tim Pendanaan setiap 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 27 **Keuangan**

- 1) Dewan Pengurus Kadin Indonesia berwenang membuka rekening operasional di luar negeri yang digunakan untuk keperluan pelaksanaan tugas perwakilan Sekretariat Kadin Indonesia di luar negeri.
- 2) Sumber dana dan pengelolaan keuangan perwakilan Sekretariat Kadin Indonesia di luar negeri berasal dari bantuan internal Kadin atau pihak eksternal yang tidak mengikat.

Pasal 28 **Pertanggungjawaban**

Perwakilan Sekretariat Kadin Indonesia di luar negeri menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan keuangannya kepada Direktur Eksekutif 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun sebelum penyelenggaraan Rapat Pimpinan Kadin.

BAB VIII

Penutup

Pasal 29

Penutup

- 1) Hal-hal yang belum cukup diatur di dalam Peraturan Organisasi ini akan diatur kemudian oleh Dewan Pengurus Kadin Indonesia.



KAMAR DAGANG DAN INDUSTRI INDONESIA
Indonesian Chamber of Commerce and Industry

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

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 22 Desember 2024

Dewan pengurus

Kamar Dagang dan Industri Indonesia

Ketua Umum.



Anindya Novyan Bakrie



KAMAR DAGANG DAN INDUSTRI INDONESIA
Indonesian Chamber of Commerce and Industry

Lampiran
(struktur organisasi sekretariat)