**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
KUNJUNGAN KE DAERAH**

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Sumber Informasi	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui Surat - Melalui Lisan 	<ul style="list-style-type: none"> - Mensesneg - Seskab 	<ul style="list-style-type: none"> - Kasetpres - Sespri Presiden - Staf Khusus Presiden - Sespri Ibu Negara
2.	Pengagendaan	<ul style="list-style-type: none"> - Acara Bulanan (Abul) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sespri Presiden 	<ul style="list-style-type: none"> - Biro Protokol akan mengupdate Abul 1 minggu sekali - Sespri Presiden diharapkan menginformasikan update acara ke Biro Protokol
3.	Menyusun pembagian tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Membentuk tim: Tim Survey Tim Pendahulu Rombongan utama - Mempersiapkan tiket bagi anggota Tim Survey dan Tim Pendahulu 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Biro Protokol 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun jadwal kegiatan untuk Tim survey dan Tim pendahulu - Berkoordinasi dengan pihak terkait dalam menyusun tim - Anggota Tim Survey terdiri dari: Biro Protokol, Biro Pers, Media dan Informasi, Setmilpres dan

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
				Paspampres
4.	Survey	<ul style="list-style-type: none"> - Mengadakan survey ke daerah dan peninjauan obyek yang akan dikunjungi - Menginventarisasi: <ul style="list-style-type: none"> * Maksud dan tujuan * Peta daerah * Usulan tata tempat acara * Jarak dan lama perjalanan * Rencana akomodasi * Susunan panitia daerah * Kelengkapan dan perlengkapan acara 	<ul style="list-style-type: none"> - Perangkat Kepresidenan (Biro Protokol, Biro Pers, Media dan Informasi, Paspampres, Setmilpres), Panitia, Pemda 	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan H-14
5.	Koordinasi Persiapan: a. Menghubungi pihak terkait	<ul style="list-style-type: none"> - Mengundang Panitia untuk menghadiri Rapat koordinasi: <ul style="list-style-type: none"> * Meminta konsep rencana acara, surat undangan, daftar yang diundang 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Biro Protokol 	<ul style="list-style-type: none"> - Rakor akan dilaksanakan 7 hari sebelum pelaksanaan (H-7) - Undangan rakor kepada Panitia disampaikan H-10 (melalui fax, telepon, e-mail dan kurir)
	b. Rapat koordinasi	<ul style="list-style-type: none"> - Pimpinan Rakor - Dihadiri oleh unsur Kementerian Sekretariat Negara, Sekretariat 	Deputi I/II Setpres	<ul style="list-style-type: none"> - Peserta Rakor harus dihadiri oleh serendah-rendahnya setingkat Eselon III

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		Kabinet, Sekretariat Presiden, Sekretariat Militer Presiden, Paspampres, Sekretaris Pribadi Presiden, Sekretaris Pribadi Ibu Negara, BAIS TNI, Panitia, Kementerian terkait, Pemda - Membahas: * Maksud dan tujuan * Draf acara * Undangan * Tata tempat * Pointers sambutan Presiden, Menteri, Ketua Panitia * Pengaturan pengamanan * Peliputan media * Pengaturan Rolakir		atau Kolonel/Kombes pol - Unsur Sekretariat Presiden: Biro Protokol, Biro pers, Media dan Informasi, Biro Umum, Biro Pengelolaan Istana - Setelah rapat koordinasi di Jakarta, akan dilaksanakan rapat koordinasi di daerah pada H-3
	c. Laporan hasil Rapat Koordinasi	- Menyusun memorandum hasil Rakor, antara lain: * Maksud dan tujuan * Penanggung jawab Acara * Draf acara * Undangan * Tata tempat * Pointers sambutan Presiden, Menteri	- Pimpinan Rakor	- Laporan hasil Rakor ditujukan kepada: Menteri Sekretaris Negara, Sekretaris Kabinet, Sespri Presiden, dengan tembusan kepada Kasetpres, Deputi I/II, Karo Protokol, Sespri IBN, Ajudan Presiden, Ajudan

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		terkait, Ketua Panitia * Pengaturan pengamanan * Peliputan media * <i>Pending Matters</i>		IBN
	d. Persiapan surat undangan	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar undangan - Penyiapan konsep undangan - Pencetakan undangan - Legalisasi undangan - Distribusi undangan 	<ul style="list-style-type: none"> - Panitia - Panitia - Panitia - Paspampres/Korem/Kodim - Panitia 	
5.	Penyiapan sarana pendukung: a. Ruang/tempat Pertemuan	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan tempat 	<ul style="list-style-type: none"> - Panitia 	Sumber kepastian tempat dari: - Panitia Tempat Acara: - Di luar Istana Kepresidenan Jakarta
	b. Tata Tempat	<ul style="list-style-type: none"> - Mengusulkan tata tempat 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Biro Protokol - Panitia 	<ul style="list-style-type: none"> - Format Terlampir
	c. Perlengkapan acara	<ul style="list-style-type: none"> - AC - Listrik/lampu - Air - Gedung - LCD 	<ul style="list-style-type: none"> - Panitia 	<ul style="list-style-type: none"> - Perlengkapan disesuaikan kebutuhan - Khusus AC dalam kondisi ruang

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Proyektor - Infocus - Layar - TV Monitor/Plasma TV - Laptop - Laser Pointers - DVD Player - Golf Cart - Kursi roda - Payung - Tali pembatas - Pulpen penandatanganan MoU/SHP - Sound system - Podium - Kursi - Meja - Kebersihan - Dekorasi - Linen - Pengharum ruangan - Gong - SIS (<i>Simultaneous Interpretation System</i>) - Speech prompter 	<ul style="list-style-type: none"> - Panitia - Kepala Biro Pers, media dan Informasi 	<p>kosong temperatur 19^o C - 20^o C dan kondisi terisi 22^o C - 23^o C</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dengan Biro Umum, Setpres - Koordinasi dengan Biro Pengelolaan Istana, Setpres
	d. Kelengkapan Acara	<ul style="list-style-type: none"> - Pembawa acara - Paduan Suara - Interpreter 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Biro Protokol - Panitia 	

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		- Pembaca doa		
	e. Jamuan	- Aneka minuman - Aneka snack/jamuan - Peralatan jamuan - Air putih di podium	- Panitia	- Berkoordinasi dengan pihak Biro Pengelolaan Istana
	f. Gladi bersih	- Melaksanakan gladi	- Perangkat Kepresidenan (Biro Protokol, Biro Umum, Biro Pers, Media dan Informasi, Biro Pengelolaan Istana, Paspampres, Setmilpres, Bais TNI), Panitia	- Dilaksanakan H-1
6.	Pelaksanaan: a. Pengecekan terakhir kesiapan pelaksanaan kegiatan (khususnya butir 5 di atas)	- Masing-masing Biro menjalankan fungsinya	- Kepala Biro Protokol - Kepala Biro Umum - Kepala Biro Pers, Media dan Informasi - Kepala Biro Pengelolaan Istana - Panitia	- Berkoordinasi dengan pihak terkait - Koordinasi dengan Biro Pengelolaan Istana, Setpres
	b. Monitoring tamu	- Memastikan kehadiran tamu	- Panitia	- Dilaksanakan H-1 - Perangkat Kepresidenan ikut memonitor
	c. Kedatangan tamu	- Mengarahkan tamu melalui pintu gerbang yang telah ditentukan - Rolakir - Pemeriksaan keamanan	- Panitia - Panitia - Paspampres/Pengamanan Wilayah	- Kehadiran tamu J-2 - Berkoordinasi dengan Paspampres

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	d. Peliputan	<ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan tempat wartawan - Penyiapan peralatan peliputan: <ul style="list-style-type: none"> * Camera * Tripod * Microphone Camera * Tata lampu * Tape recorder * Panggung wartawan * Tali pembatas - Pengambilan gambar - Siaran langsung TV 	<ul style="list-style-type: none"> - Panitia - Kepala Biro Pers, Media dan Informasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dengan Biro Pers, Media dan Informasi - Lokasi tempat menyesuaikan - Disiapkan oleh Panitia - Koordinasi dengan media/stasiun TV terkait, paspampres dan Panitia

Catatan:

- 1 Masalah pengamanan Presiden menjadi tanggung jawab Setmilpres dan Paspampres
- 2 Apabila terjadi pembatalan atau perubahan acara, pihak pertama yang menerima informasi harus segera menginformasikan kepada pihak terkait (Kasetpres, Para Deputi, Sespri Presiden, Sespri IBN)
- 3 Setelah acara selesai, perapihan peralatan pendukung kegiatan menjadi tanggung jawab masing-masing Biro terkait