

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
KUNJUNGAN TAMU NEGARA**

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 - Menlu 	<ul style="list-style-type: none"> - Kasetpres - Sespri Presiden
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.	Koordinasi Persiapan:	<ul style="list-style-type: none"> - Mengundang Panitia untuk menghadiri Rapat koordinasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Protokol Negara 	<ul style="list-style-type: none"> - Rakor akan dilaksanakan 7 hari sebelum pelaksanaan (H-7) - Undangan rakor kepada pihak terkait dikirimkan oleh Protokol Kemenlu
	b. Penerimaan Tim Aju yang bersangkutan ke Istana	<ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan kepada Tim Aju 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Biro Protokol 	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dengan Protokol Kemlu dan Paspampres
	c. Rapat Koordinasi	<ul style="list-style-type: none"> - Pimpinan Rakor - Dihadiri oleh unsur Kementerian Sekretariat Negara, Kementerian Luar Negeri, Sekretariat Presiden, Sekretariat Militer Presiden, Paspampres, Sekretaris Pribadi Presiden, Sekretaris Pribadi Ibu Negara, BAIS TNI, Garnisiun Ibu Kota, Kementerian terkait, Ketua 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Protokol Negara 	<ul style="list-style-type: none"> - Peserta Rakor harus dihadiri oleh serendah-rendahnya setingkat Eselon III atau Kolonel/Kombes pol - Unsur Sekretariat Presiden: Biro Protokol, Biro Pers, Media dan Informasi, Biro Umum, Biro Pengelolaan Istana - Bila diperlukan dapat dilaksanakan survei tempat acara

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		<p>Panitia (bila diperlukan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membahas: <ul style="list-style-type: none"> * Maksud dan tujuan * Draft acara * Undangan * Tata tempat * Pointers sambutan Presiden, * Pengaturan pengamanan * Peliputan media * Pengaturan Rolakir - Hal yang perlu diperhatikan: <ul style="list-style-type: none"> * Jumlah rombongan (pejabat VVIP, VIP, staf, wartawan dan pengamanan) * Meminta foto tamu negara * Meminta menu (like dan dislike) * Melakukan koordinasi pengadaan cinderamata * <i>Complimentary Rooms</i> (1 + 7 untuk kunjungan kenegaraan atau kunjungan resmi, atas berdasarkan asas timbal balik, kecuali kalau ada 		

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		arahan khusus akan menyesuaikan) * <i>Complimentary</i> kendaraan		
	d. Laporan hasil Rapat Koordinasi dalam bentuk bahan paparan	- Menyusun bahan paparan antara lain: * Maksud dan tujuan * Penanggung jawab Acara * Draft acara * Undangan * Tata tempat * Pointers sambutan Presiden, Menteri terkait * Pengaturan pengamanan * Peliputan media * <i>Pending Matters</i>	- Kepala Protokol Negara	- Bahan paparan ditujukan kepada: Presiden RI, Menteri Sekretaris Negara, Kasetpres dan Sespri Presiden
	e. Persiapan surat undangan Jamuan	- Daftar undangan - Penyiapan konsep undangan - Pencetakan undangan - Penentuan yang akan diundang - Legalisasi undangan - Distribusi undangan	- Kepala Biro Protokol - Kepala Biro Protokol - Panitia/Kepala Biro Administrasi - Mensesneg, Sesmensesneg dan Paspampres - Paspampres/Biro TU Setneg/Setkab - Kepala Biro Protokol/Panitia	- Akan berkoordinasi dengan pihak Kepala Protokol Negara - Berkoordinasi dengan Biro Administrasi - Penentuan tersebut untuk menentukan apakah yang akan diundang bermasalah atau tidak

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	f. Persiapan surat pemberitahuan	<ul style="list-style-type: none"> - Mempersiapkan surat pemberitahuan untuk: <ul style="list-style-type: none"> * Penyambutan di Bandara dan Istana Merdeka * Menteri Pendamping Bilateral * Permintaan Ajudan Dinas Tamu * Permintaan Korps Musik Paspampres * Permohonan pelajar 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Biro Protokol - Kepala Biro TU, Setneng 	<ul style="list-style-type: none"> - Biro Protokol berkoordinasi dengan: <ul style="list-style-type: none"> * Sekretariat Militer Presiden * Paspampres * Sekda Prov
	g. Konfirmasi kehadiran undangan untuk penyambutan dan jamuan	<ul style="list-style-type: none"> - Menghubungi pejabat yang diundang 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Biro Protokol 	<ul style="list-style-type: none"> - Konfirmasi kehadiran dilakukan H-1
4.	Penyiapan sarana pendukung: a. Bandara	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan kesiapan di Bandara, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> * Karpas Merah * Bendera * Foto tamu dengan Presiden RI (beserta <i>Spouse</i>) * Papan ucapan selamat datang * Snack * Bunga tangan/kalungan bunga * Pejabat penyambut * Kendaraan * Barisan jajar kehormatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Biro Protokol - Kepala Biro Umum - Kepala Biro Pengelolaan Istana - Kepala Biro Protokol - Kepala Biro Umum - Paspampres 	
	b. Ruang/tempat	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Biro 	Sumber kepastian

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	Pertemuan	tempat	Protokol	tempat dari: - Kasetpres Tempat Acara: - Istana Merdeka - Istana Negara
	c. Tata Tempat	<ul style="list-style-type: none"> - Mengusulkan tata tempat, antara lain: * Kunjungan Kehormatan * Pertemuan Bilateral * Penandatangan MoU * Keterangan Pers * Jamuan/menu makanan * Kesenian 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Biro Protokol - Kepala Biro Pers, Media dan Informasi - Kepala Biro Pengelolaan Istana 	Biro Protokol akan berkoordinasi dengan pihak Protokol Kementerian Luar Negeri
	d. Perlengkapan acara	<p>Mempersiapkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Buku tamu * Kartu meja * <i>Placing Card</i> * Tanda pengenalan tamu * <i>Guarantee Letter</i> * Pasukan pembawa bendera * Persiapan meriam * Foto Tamu 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Biro Protokol - Paspampres - Garnisiun - Kepala Biro Pers, Media dan Informasi 	
		<ul style="list-style-type: none"> - AC - Listrik/lampu - Air - Gedung - Golf Cart - Payung - Tali pembatas - Pulpen penandatanganan MoU/SHP 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Biro Umum 	<ul style="list-style-type: none"> - Terlampir - Perlengkapan disesuaikan kebutuhan - Khusus AC dalam kondisi ruang kosong temperatur 19^o C - 20^o C dan kondisi

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Mimbar kehormatan - Karpets merah 		terisi 22 ⁰ C - 23 ⁰ C
		<ul style="list-style-type: none"> - Sound system/DCN - Podium - Kursi - Meja - Kebersihan - Dekorasi - Bendera - Linen - Pengharum ruangan - SIS (<i>Simultaneous Interpretation System</i>) - <i>Speech Prompter</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Biro Pengelolaan Istana - Kepala Biro Pers, Media dan Informasi 	- Khusus untuk sambutan pada saat jamuan akan disiapkan mic di atas meja
	e. Kelengkapan Acara	<ul style="list-style-type: none"> - Pembawa acara - Interpreter - Korps Musik - Ajudan perbantuan - Pelaku penandatanganan MoU - Kesenian 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Biro Protokol - Paspampres - Sekretaris Militer Presiden - Direktur Protokol Kemlu - Kepala Biro Pengelolaan Istana 	- Di bandara, Tamu Negara disambut dan dilepas oleh: Menteri Luar Negeri, Menteri Pendamping, Gubernur, Sekretaris Militer Presiden, Pangdam, Kapolda, Dan Lanud (apabila di Halim PK), Ajudan perbantuan
	f. Jamuan f.1. Penyambutan f.2. Makan siang/makan malam	<ul style="list-style-type: none"> - Aneka minuman - Aneka <i>snack</i> - Peralatan jamuan - Air putih di podium - Jamuan makan set menu lengkap 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Biro Pengelolaan Istana 	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai kebutuhan - <i>Seating arrangement</i> dan kartu penunjuk tempat
5.	Pelaksanaan: a. Pengecekan terakhir kesiapan pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Masing-masing Biro menjalankan fungsinya 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Biro Protokol - Kepala Biro Umum - Kepala Biro Pers, Media dan 	

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	kegiatan (khususnya butir 4 di atas)		Informasi - Kepala Biro Pengelolaan Istana	
	b. Monitoring tamu dan pendamping	- Memastikan kehadiran tamu dan pendamping	- Kepala Biro Protokol	- Berkoordinasi dengan Paspampres - Dilaksanakan J-3
	c. Gladi bersih	- Melaksanakan gladi bersih dengan pihak terkait	- Kepala Biro Protokol	- Untuk kegiatan penandatanganan MoU - Dilaksanakan J-2 - Khusus untuk gladi kesenian dilaksanakan H-1
	d. Kedatangan tamu dan pendamping	- Mengarahkan tamu melalui pintu gerbang yang telah ditentukan - Rolakir - Pemeriksaan keamanan	- Kepala Biro Protokol dan Kepala Biro Umum - Paspampres	Pada saat acara penyambutan di Istana Merdeka dan jamuan di Istana Negara
	e. Peliputan	- Penyiapan tempat wartawan - Penyiapan peralatan peliputan: * <i>Camera</i> * <i>Tripod</i> * <i>Microphone</i> <i>Camera</i> * Tata lampu * <i>Tape recorder</i> * Panggung wartawan * Tali pembatas - Pengambilan gambar - Siaran langsung TV	- Kepala Biro Pers, Media dan Informasi - Kepala Biro Pers, Media dan Informasi	- Lokasi tempat menyesuaikan - Disiapkan oleh Biro Umum Koordinasi dengan media/stasiun TV terkait, Paspampres dan Biro Umum

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	f. Konferensi Pers Bersama	<ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan tempat wartawan - Penyiapan peralatan Konferensi Pers: <ul style="list-style-type: none"> * <i>Camera</i> * <i>Tripod</i> * <i>Microphone</i> <i>Camera</i> * <i>Tata lampu</i> * <i>Tape recorder</i> * Tali pembatas * Panggung untuk tripod kamera - Podium - Kursi - Meja - Sound system: <ul style="list-style-type: none"> * <i>Microphone wireless</i> - Siaran langsung TV 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Biro Pers, Media dan Informasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Lokasi tempat menyesuaikan - Disiapkan oleh Biro Umum - Disiapkan oleh Biro Pengelolaan Istana - Koordinasi dengan media/stasiun TV terkait, Paspampres dan Biro Umum
6.	Kegiatan acara selesai	<ul style="list-style-type: none"> - Mengingatkan Presiden RI bahwa waktu sudah selesai 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Protokol Negara/KPN - Kepala Biro Protokol 	

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, para Karo terkait, Sespri IBN)**
- 3 Setelah acara selesai, perapihan peralatan pendukung kegiatan menjadi tanggung jawab masing-masing Biro terkait**