

**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: <ul style="list-style-type: none"> * 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

				Paspampres
4.	Persiapan:	<ul style="list-style-type: none"> - Mengadakan survei ke daerah dan peninjauan obyek yang akan dikunjungi - Membuat surat pemberitahuan kepada Gubernur daerah setempat perihal rencana kunjungan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden yang ditandatangani oleh Kepala Sekretariat Presiden - Menginventarisasi segala hal yang berhubungan dengan kunjungan kerja: <ul style="list-style-type: none"> * Mengetahui maksud dan tujuan acara * Mencari dan mengumpulkan data-data/informasi: <ul style="list-style-type: none"> a. Peta daerah/lokasi b. Usulan tata tempat acara c. Jarak dan lama perjalanan dengan moda-moda transportasi d. Rencana akomodasi e. Susunan panitia daerah f. Kelengkapan dan perlengkapan acara * Menyusun rencana acara dengan memperhatikan pengalaman-pengalaman masa lalu dan keadaan yang akan dihadapi * Menyusun jadwal kegiatan (Tim Survei, Tim Pendahulu, dan <i>Main Group</i>) * Melaksanakan persiapan fisik segala hal yang menyangkut kebutuhan pelaksanaan perjalanan: <ul style="list-style-type: none"> a. Memesan tiket pesawat bagi rombongan yang akan berangkat mendahului b. Membuat surat jalan bagi yang akan berangkat mendahului c. Mempersiapkan label-label yang diperlukan, sesuai dengan data yang ada: rombongan resmi, rombongan staf, dan rombongan wartawan d. Mempersiapkan data-data akomodasi di daerah e. Memonitor seluruh kegiatan persiapan di lokasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Perangkat Kepresidenan - TU Kasetpres - Perangkat Kepresidenan - Biro Protokol - Biro Protokol 	<ul style="list-style-type: none"> - Perangkat kepresidenan: Biro Protokol, Biro Pers, Media dan Informasi, Setmilpres dan Paspampres

		<p>acara (daerah)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dengan Paspampres, BAIS TNI, Sekretariat Militer Presiden, dan unit kerja terkait untuk surat penugasan Tim Pendahulu dan <i>Main Group</i> - Dalam rapat koordinasi panitia daerah harus membawa: <ul style="list-style-type: none"> * Draf susunan acara * Daftar pejabat yang diundang * Contoh tanda pengenal * Contoh surat undangan dan contoh prasasti (bila ada) 	- Biro Protokol	
5.	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 	- Perangkat Kepresidenan (Biro Protokol, Biro Pers, Media dan Informasi, Paspampres, Setmilpres), Panitia, Pemda	- Dilaksanakan H-14
6.	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 	- 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 Presiden, Sekretariat Militer Presiden, Paspampres, Sekretaris Pribadi Presiden, Sekretaris Pribadi 	Deputi I/II Setpres	- Peserta Rakor harus dihadiri oleh serendah-rendahnya setingkat Eselon III

		<p>Ibu Negara, BAIS TNI, Panitia, Kementerian terkait, Pemda</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membahas: <ul style="list-style-type: none"> * Maksud dan tujuan * Draf acara * Undangan * Tata tempat * Pointers sambutan Presiden, Menteri, Ketua Panitia * Pengaturan pengamanan * Peliputan media * Pengaturan Rolakir 		<p>atau Kolonel/Kombes pol</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun memorandum hasil Rakor, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> * Maksud dan tujuan * Penanggung jawab Acara * Draf acara * Undangan * Tata tempat * Pointers sambutan Presiden, Menteri terkait, Ketua Panitia * Pengaturan pengamanan * Peliputan media * <i>Pending Matters</i> 	- Pimpinan Rakor	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 	
7.	Tim Pendahulu	<ul style="list-style-type: none"> - Pengiriman Tim Pendahulu, dengan tugas sebagai berikut. <ul style="list-style-type: none"> * Menghadiri rapat koordinasi di daerah dan memberikan informasi terakhir * Mengikuti kegiatan pelaksanaan survei tempat dan gladi bersih dan memberikan saran-saran penyempurnaan bila perlu * Menginventarisasi seluruh peserta upacara, terutama pada waktu kedatangan, pelaksanaan, dan pemberangkatan * Penentuan <i>preseance</i> pejabat pada waktu menyambut dan di tempat acara * Mempersiapkan ruang istirahat * Memeriksa kembali kelengkapan acara: <ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat penyambut/pelepas di Bandar Udara yang terdiri atas Gubernur, Pangdam, Kapolda dan Danlanud juga menjadi penyambut/pelepas di tempat acara b. Pejabat penyambut/pelepas selalu pada posisi sebelah kiri Presiden c. Pelaku acara (penandatanganan, penerima penghargaan, pembaca doa, dan lain-lain) d. Memeriksa kembali narasi MC e. Memeriksa kembali durasi waktu sambutan-sambutan 	<ul style="list-style-type: none"> - Tim Pendahulu terdiri dari unsur: <ul style="list-style-type: none"> * Sekretariat Presiden * Paspampres * Sekretariat Militer Presiden * BAIS TNI * Tim Dokter Kepresidenan * Unit kerja lain yang dianggap perlu - Biro Protokol - Biro Protokol - Perangkat Kepresidenan - Biro Protokol 	

		<p>f. Mengikuti gladi acara kesenian</p> <p>g. Nama-nama pejabat di tempat duduk utama (<i>main seat</i>)</p> <p>* Periksa kembali perlengkapan acara:</p> <p>a. Kendaraan rombongan</p> <p>b. Kendaraan barang (apabila menginap)</p> <p>c. Kendaraan untuk kegiatan pelaksanaan acara bagi Tim Pendahulu</p> <p>d. Payung</p> <p>e. Kursi (kursi memakai tangan dengan tinggi 60 cm dan lebar minimal 60 cm) dan meja (tinggi maksimal 60 cm)</p> <p>f. Kursi yang digunakan Presiden, Menteri dan Undangan harus sama</p> <p>g. Pengaturan Baris Kursi Presiden dan Undangan Seajar apabila setting tempat model teater</p> <p>h. Standing Mic untuk Acara Outdoor</p> <p>i. Podium Kecil untuk Acara Indoor</p> <p>j. Sound System harus yang terbaik</p> <p>k. Dekorasi Panggung sederhana tidak mewah</p> <p>l. Tenda dibuat sederhana tapi Kuat (untuk acara di luar ruangan/gedung)</p> <p>m. Menempatkan Wartawan pada posisi yang strategis</p> <p>n. Pakaian Undangan untuk petani/nelayan mengenakan pakaian sehari-hari (apa adanya)</p> <p>o. Toilet dan meja (termasuk meja prasasti bila ada acara penandatanganan prasasti)</p> <p>p. Lampu</p> <p>q. Dekorasi (foto Presiden/Wakil Presiden, Garuda, bunga segar di meja dan podium, bantal kursi untuk Ibu Negara, spanduk, <i>backdrop</i>, gong bila acara peresmian, dan baki bila acara penyerahan penghargaan)</p> <p>r. Tata tempat acara (termasuk rute peninjauan bila</p>	<p>- Biro Umum</p> <p>- Biro Protokol, Biro Pengelolaan Istana</p> <p>- Biro Protokol</p> <p>- Biro Pengelolaan Istana</p>	
--	--	---	--	--

		<p>ada)</p> <p>s. Konsumsi (air mineral, <i>snack</i>, gelas dengan tangan, <i>tissue</i>, dan lain-lain untuk di tempat acara dan di kendaraan)</p> <p>t. Meja prasmanan untuk makan (prasmanan khusus untuk Presiden)</p> <p>u. Label nama (<i>Placing card</i>)</p> <p>v. <i>Sound system</i> (termasuk podium, <i>mic wireless</i>, dan <i>standing mic</i> untuk sambutan bila tidak ada podium)</p> <p>w. Akomodasi dan perlengkapannya</p> <p>x. Buku acara daerah</p> <p>y. Bahan-bahan informasi daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> * Melakukan koordinasi dengan unsur-unsur keamanan dan instansi terkait * Melakukan koordinasi dengan instansi terkait tentang cuaca di daerah setempat * Melakukan koordinasi dengan unsur-unsur panitia pelaksana * Memperhatikan masalah ketepatan jalannya acara * Mempersiapkan langkah-langkah yang perlu dan tepat bila menghadapi keadaan dimana perlu mengadakan perubahan acara. <p>- Melakukan koordinasi dengan Paspampres dan unit kerja/instansi terkait tentang penyiapan moda transportasi dan rangkaian kendaraan serta kelengkapannya:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Jenis dan jumlah moda transportasi yang akan digunakan * Konsumsi di dalam moda transportasi yang digunakan (<i>snack</i> dan minuman) <p>- Apabila menginap:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Pejabat yang menyambut di hotel sekurangnya terdiri dari Walikota/Bupati, General Manager Hotel 	<ul style="list-style-type: none"> - Biro Pengelolaan Istana dan Biro Umum - Biro Pengelolaan Istana dan Panitia - Biro Protokol - Biro Pengelolaan Istana - Biro Protokol - Biro Protokol - Biro Protokol - Perangkat Kepresidenan dan Panitia - Biro Protokol dan Panitia - Biro Protokol - Biro Protokol - Biro Protokol - Biro Umum - Perangkat kepresidenan 	
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> * Memeriksa kembali nama hotel dan nama pemilik hotel serta statusnya (kurang berkenan menginap di rumah jabatan Gubernur/ Bupati/Walikota) * Membuat kartu label nama di depan pintu kamar * Menyiapkan <i>pantry</i> khusus serta <i>buttler</i> yang siap 24 jam * Apabila menginap di hotel disiapkan: <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Presidential Suite</i> atau sejenis yang terbaik untuk Presiden dan/atau Isteri/Suami Presiden b. <i>Junior Suite</i> untuk Menteri dan Putra-putri Presiden c. <i>Deluxe Single</i> untuk Eselon I satu kamar sendiri d. <i>Deluxe Twin</i> untuk Eselon II e. <i>Standar Twin</i> untuk staf tidur berdua * Handuk, Mukena, Sarung dan Kelengkapan Lain di Kamar VVIP harus dalam kondisi Baru dan Bersih * Menyiapkan peralatan di kamar Presiden seperti yang tertulis dalam <i>check list</i> * Menyiapkan surat kabar nasional dan daerah - Membuat <i>Rooming List</i> Untuk kepentingan akomodasi dan kelancaran pengurusan barang (bila menginap), sedapat mungkin informasi tentang daftar kamar (daftar nama rombongan dan nomor kamarnya) dapat dikirim sebelum rombongan utama berangkat ke daerah tujuan. Dalam menyusun daftar kamar diprioritaskan perangkat melekat dekat dengan Presiden dan/atau Isteri/Suami Presiden, rombongan lain menyesuaikan. - Arah Kiblat Untuk mengetahui arah kiblat dengan tepat, perlu diberikan petunjuk arah kiblat dalam kamar tempat Presiden dan rombongan menginap. 	<ul style="list-style-type: none"> - Biro Protokol - Biro Pengelolaan Istana - Biro Protokol - Biro Pengelolaan Istana - Biro Protokol - Biro Protokol - Biro Protokol <p style="text-align: center;">menyusun ...</p>	
--	--	---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Kursi - Meja - Kebersihan - Dekorasi - Linen - Pengharum ruangan - Gong - SIS (<i>Simultaneous Interpretation System</i>) - Speech prompter 		Biro Pengelolaan Istana, Setpres
	d. Kelengkapan Acara	<ul style="list-style-type: none"> - Pembawa acara - Paduan Suara - Interpreter - Pembaca doa 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Biro Pers, media dan Informasi 	
	e. Jamuan	<ul style="list-style-type: none"> - Aneka minuman - Aneka snack/jamuan - Peralatan jamuan - Air putih di podium 	<ul style="list-style-type: none"> - Panitia 	<ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi dengan pihak Biro Pengelolaan Istana
	f. Gladi bersih	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan gladi 	<ul style="list-style-type: none"> - Perangkat Kepresidenan (Biro Protokol, Biro Umum, Biro Pers, Media dan Informasi, Biro Pengelolaan Istana, Paspampres, Setmilpres, Bais TNI), Panitia 	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan H-1
9.	Pelaksanaan: a. Pengecekan terakhir kesiapan pelaksanaan kegiatan (khususnya butir 5 di atas)	<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 Informasi - Kepala Biro Pengelolaan Istana 	<ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi dengan pihak terkait - Koordinasi dengan

			- Panitia	Biro Pengelolaan Istana, Setpres
	b. Monitoring tamu	- Memastikan kehadiran tamu	- Panitia	- Dilaksanakan H-1 - Perangkat Kepresidenan ikut memonitor
	c. Kedatangan tamu	<ul style="list-style-type: none"> - Pejabat penyambut pada acara terdiri atas Menteri tuan rumah, Gubernur, Pangdam, Kapolda, Bupati, Ketua Panitia. - Mengarahkan tamu melalui pintu gerbang yang telah ditentukan - Rolakir - Pemeriksaan keamanan 	<ul style="list-style-type: none"> - Panitia - Panitia - Paspampres/Pengamanan Wilayah 	<ul style="list-style-type: none"> - Kehadiran tamu J-2 - Berkoordinasi dengan Paspampres
	d. Peliputan	<ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan tempat strategis guna mendukung peliputan wartawan - Penyiapan peralatan peliputan: <ul style="list-style-type: none"> * <i>Camera</i> * <i>Tripod</i> * <i>Microphone Camera</i> * <i>Tata lampu</i> * <i>Tape recorder</i> * <i>Panggung wartawan</i> * <i>Tali pembatas</i> - 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

	e. Rombongan Utama	<p>Beberapa hal yang harus dilakukan pengecekan oleh <i>Main Group</i> adalah sebagai berikut.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keberangkatan <ul style="list-style-type: none"> * Kendaraan yang dipergunakan * Tempat pemberangkatan * Jumlah rombongan * Waktu keberangkatan * Pakaian * Lamanya perjalanan * Snack/breakfast/santap siang/santap malam di pesawat * Waktu mendarat/tiba * Tempat mendarat/tiba - Kedatangan <p>Koordinasi dengan Tim Pendahulu (kendaraan, jumlah rombongan, dan lain-lain) apabila menginap:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Mengecek keberangkatan ke penginapan * Jarak antara bandara ke tempat menginap * Lamanya perjalanan * Kendaraan yang dipergunakan (sesuai protap Paspampres) * Pejabat yang mendampingi VVIP * Petugas barang setempat * Petugas Daerah yang membantu pengaturan barang bawaan rombongan di Hotel - Akomodasi <ul style="list-style-type: none"> * Pengelompokan akomodasi: <ol style="list-style-type: none"> a. VVIP, ADC, Dokter Pribadi, Dan <i>Group</i>, Walpri, Walsus b. Rombongan resmi, rombongan staf * Perlengkapan akomodasi 		
--	--------------------	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Kembali ke Jakarta * Penyiapan barang <i>souvenir</i> yang akan dibawa (apabila ada) * Tempat dan waktu pengumpulan barang * Pengangkutan barang (kendaraan dan petugas) * Kemungkinan penambahan/pengurangan penumpang * <i>Boarding List</i> * <i>Snack</i>/minuman di pesawat 		
10	Rangkaian Kendaraan	Sweeper Pol – Walpan – Protokol – Sec 1 – VVIP – Matan Motor – Sec 2 – Putra/Putri – Korlan – Pers – Cadangan VVIP – Gubernur – Para Menteri – Rombongan Staf – Pangdam/Kapolda – Walkang – Penutup Pol		

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)
Untuk panitia, Pemda setempat dan Kementerian terkait diinformasikan oleh Biro Protokol
- 3 Setelah acara selesai, perapihan peralatan pendukung kegiatan menjadi tanggung jawab masing-masing Biro terkait