

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
KUNJUNGAN KE LUAR NEGERI**

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"> - Menteri Luar Negeri 	<ul style="list-style-type: none"> - Mensesneg - Seskab - 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"> - Dirjen Protokol & Konsuler/KPN - 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: Protokol Kemlu, Biro Protokol, Biro Pers,

		<p>masing-masing rombongan</p> <p>c. Membuat surat jalan bagi yang akan berangkat mendahului</p> <p>d. Mempersiapkan label-label yang diperlukan, sesuai dengan data yang ada: rombongan resmi, rombongan staf, dan rombongan wartawan</p> <p>e. Mempersiapkan data-data akomodasi di luar negeri</p> <p>f. Memonitor seluruh kegiatan persiapan di lokasi acara (luar negeri)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dengan Kemlu, Paspampres, BAIS TNI, Sekretariat Militer Presiden, dan unit kerja terkait untuk surat penugasan Tim Pendahulu dan <i>Main Group</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Biro Protokol - Biro Protokol - Biro Protokol - Biro Protokol & Kemlu 	
5.	Survey	<ul style="list-style-type: none"> - Mengadakan survey ke luar negeri dan peninjauan obyek yang akan dikunjungi - Mengadakan rapat koordinasi awal di KBRI di negara tujuan (bila perlu) - Menginventarisasi: <ul style="list-style-type: none"> * Pengalaman kunjungan sebelumnya * Peta negara/lokasi yang akan dikunjungi * Skala acara, intensitas kegiatan dan tingkat kesulitan pelaksanaan * Jarak dan lama perjalanan * Rencana akomodasi * Sifat kunjungan * Tingkat kerawanan negara yang akan dikunjungi * Ada tidaknya undangan dari <i>host country</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Perangkat Kepresidenan (Biro Protokol, Biro Pers, Media dan Informasi, Paspampres, Setmilpres), Kemlu 	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan H-30
6.	Koordinasi Persiapan: a. Menghubungi pihak terkait	<ul style="list-style-type: none"> - Mengundang Pihak-pihak terkait untuk menghadiri Rapat koordinasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Kemlu/Dirjen Protokol dan Konsuler 	<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 di Jakarta	<ul style="list-style-type: none"> - Pimpinan Rakor - Dihadiri oleh unsur Kementerian Luar Negeri, Sekretariat Presiden, Staf Khusus Presiden Bidang HI, Sekretariat Militer Presiden, Paspampres, Sekretaris Pribadi Presiden, Sekretaris Pribadi Ibu Negara, BAIS TNI, Garuda Indonesia, Pihak Halim Perdanakusuma, Pengamanan pesawat dan penerbangan - Membahas: <ul style="list-style-type: none"> * Draf acara * Pemesanan tiket pesawat bagi tim pendahulu * Pengurusan paspor dan visa <ul style="list-style-type: none"> * Pembuatan dan pengiriman surat pemberitahuan kepada anggota rombongan * Penyusunan buku acara, buku petunjuk kunjungan dan daftar rombongan * Penyiapan label-label yang diperlukan * Data-data akomodasi di negara tujuan * Penyiapan <i>passengers list</i> dan <i>boarding pass</i> * Pengecekan ulang keikutsertaan seluruh anggota rombongan * Penyiapan PIN/tanda pengenal yang akan digunakan 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirjen Protokol dan Konsuler/KPN 	<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 - Setelah rapat koordinasi di Jakarta, akan dilaksanakan rapat koordinasi di daerah pada H-3

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 dengan KBRI di negara tujuan dan menyampaikan informasi terakhir selengkapnya ke Sekretariat Presiden * Mengadakan rapat dengan Protokol Negara setempat mengenai acara, transportasi, pengamanan, peliputan, kesehatan dan komunikasi * Mengikuti pelaksanaan gladi bersih dan memberikan saran-saran penyempurnaan (bila perlu) * Menyiapkan acara penyambutan kedatangan Presiden dan atau Suami/Istri Presiden, pelaksanaan acara dan pengaturan perjalanan kembali ke Jakarta * Penentuan <i>preseance</i> pejabat pada waktu menyambut dan di tempat acara * Menyiapkan akomodasi yang telah dipesan sebelumnya * Mempersiapkan ruang istirahat * Menyiapkan kelengkapan tempat penginapan (bila menginap): <ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kembali nama hotel dan nama pemilik hotel serta statusnya b. Membuat kartu di depan pintu kamar c. Menyiapkan pantry khusus serta <i>butler</i> yang siap 24 jam d. Menyiapkan kamar: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Presidential Suite</i> atau sejenis yang terbaik untuk Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden - <i>Junior Suite</i> untuk Menteri dan Putra-putri Presiden - <i>Deluxe Single</i> untuk Eselon I satu kamar sendiri - <i>Deluxe Twin</i> untuk Eselon II - <i>Standar Twin</i> untuk staf tidur berdua e. Menyiapkan peralatan di kamar Presiden seperti yang tertulis dalam <i>check list</i> * Memeriksa kembali perlengkapan acara: <ul style="list-style-type: none"> a. Kendaraan rombongan 	<ul style="list-style-type: none"> - Tim Pendahulu terdiri dari unsur: <ul style="list-style-type: none"> * Kemlu/Dirjen Protokol dan Konsuler * 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 - Biro Protokol dan Kemlu 	
----	---------------	---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> b. Kendaraan barang (apabila menginap) c. Kendaraan untuk kegiatan pelaksanaan acara bagi Tim Pendahulu d. Tata tempat acara (termasuk rute peninjauan bila ada) e. Konsumsi (air mineral, <i>snack</i>, gelas dengan tangan, <i>tissue</i>, dan lain-lain untuk di tempat acara dan di kendaraan) f. Meja prasmanan untuk makan (prasmanan khusus untuk Presiden) g. Label nama (<i>Placing card</i>) h. Akomodasi dan perlengkapannya i. Buku acara luar negeri * 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. - Melakukan koordinasi dengan Paspampres dan unit kerja/instansi terkait tentang penyiapan moda transportasi dan rangkaian kendaraan serta kelengkapannya: <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) 	<ul style="list-style-type: none"> - Biro Protokol - Biro Pengelolaan Istana - Biro Pengelolaan Istana - Biro Protokol - Biro Pengelolaan Istana - Biro Protokol - Perangkat Kepresidenan dan KBRI - Biro Protokol dan Panitia - Biro Protokol - Biro Protokol 	
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Pengumuman-pengumuman: <ul style="list-style-type: none"> * Petunjuk tempat santap pagi, siang, dan malam * Jadwal sholat * Pengurusan barang 	<ul style="list-style-type: none"> - Biro Protokol <p style="text-align: center;">menyusun ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biro Protokol - Biro Protokol 	
8.	Penyiapan sarana pendukung: a. Ruang/tempat Pertemuan	- Memastikan tempat	- Panitia	Sumber kepastian tempat dari: - Panitia Tempat Acara: - Di luar Istana Kepresidenan Jakarta
	b. Tata Tempat	- Mengusulkan tata tempat	- Kepala Biro Protokol - Panitia	- Format Terlampir
	c. Perlengkapan acara	<ul style="list-style-type: none"> - AC - Listrik/lampu - Air - Gedung 	- Panitia	<ul style="list-style-type: none"> - Perlengkapan disesuaikan kebutuhan - Khusus AC dalam

	e. Jamuan	<ul style="list-style-type: none"> - Aneka minuman - Aneka snack/jamuan - Peralatan jamuan - Air putih di podium 	- Panitia	- Berkoordinasi dengan pihak Biro Pengelolaan Istana
	f. Gladi bersih	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan gladi 	- Perangkat Kepresidenan (Biro Protokol, Biro Umum, Biro Pers, Media dan Informasi, Biro Pengelolaan Istana, Paspampres, Setmilpres, Bais TNI), Panitia	- 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 - Panitia 	<ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi dengan pihak terkait - Koordinasi dengan Biro Pengelolaan Istana, Setpres
	b. Monitoring tamu	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan kehadiran tamu 	- Panitia	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan H-1 - Perangkat Kepresidenan ikut memonitor
	c. Kedatangan tamu	<ul style="list-style-type: none"> - 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 wartawan 	- Panitia	- Koordinasi dengan

		<ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan peralatan peliputan: <ul style="list-style-type: none"> * <i>Camera</i> * <i>Tripod</i> * <i>Microphone Camera</i> * Tata lampu * <i>Tape recorder</i> * Panggung wartawan * Tali pembatas - Pengambilan gambar - Siaran langsung TV 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Biro Pers, Media dan Informasi 	<ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> Koordinasi dengan Tim Pendahulu (kendaraan, jumlah rombongan, dan lain-lain) apabila menginap: * Mengecek keberangkatan ke penginapan 		

	<ul style="list-style-type: none"> * 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: <ul style="list-style-type: none"> a. VVIP, ADC, Dokter Pribadi, Dan <i>Group</i>, Walpri, Walsus b. Rombongan resmi, rombongan staf * Perlengkapan akomodasi - Kembali ke Jakarta <ul style="list-style-type: none"> * 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 		
--	--	--	--

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