



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN



**PENERJEMAHAN TEKS PETUNJUK DI KEMENTERIAN
LUAR NEGERI**

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

DENISE THEA MARESCA RUMEKSO
2008411009

**PROGRAM STUDI BAHASA INGGRIS UNTUK
KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2024



HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

- a. Judul : Penerjemahan Teks Petunjuk di Kementerian Luar Negeri
- b. Penyusunan
1. Nama : Denise Thea Maresca Rumekso
 2. NIM : 2008411009
- c. Program Studi : Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional
- d. Jurusan : Administrasi Niaga
- e. Waktu Pelaksanaan : 9 Oktober 2023 - 22 Desember 2023
- f. Tempat Pelaksanaan : Direktorat Fasilitas Diplomatik, Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler, Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia

Jakarta, 24 Januari 2024

Penyelia/Pembimbing Magang,

Pembimbing PNJ,

Septina Indrayani, S.Pd., M.Tesol

NIP. 9202016020919810916

Adelin Indah Marisa

Mengesahkan,

Kepala Program Studi Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional



Dra. Ina Sukaesih, Dipl. Tesol, M.M., M.Hum.

NIP. 196104121987032004

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat diselesaikan. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Terapan. Selama menyusun laporan ini ini, penulis mendapatkan bantuan, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Dr. Ina Sukaesih, Dipl, Tesol, M. M., M, Hum, selaku kepala Program Studi Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional;
2. Septina Indrayani, S.Pd., M.Tesol, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan laporan PKL ini;
3. Pihak-pihak Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia, Ibu Sayu Oka Widani, selaku Direktur dari Direktorat Fasilitas Diplomatik, Bapak Riza Hera Wardhana, selaku Kepala Subdirektorat Akreditasi dan Fasilitas Kunjungan Daerah, Mba Adelin, selaku pembimbing magang beserta staf-staf Direktorat Fasilitas Diplomatik yang telah banyak membimbing dan membantu penulis dalam usaha memperoleh data yang diperlukan;
4. Orang tua, keluarga, dan orang-orang terdekat penulis yang selalu memberikan dukungan, bantuan, dan doa untuk kelancaran dalam setiap prosesnya;
5. Teman-teman Program Studi Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional yang telah membantu dan berbagi ilmu selama proses penyusunan Laporan PKL ini.

Akhir kata, penulis berharap dukungan dan bantuan yang telah diberikan akan mendapat balasan yang baik dari Allah SWT. Semoga PKL ini dapat memberikan manfaat bagi pengembangan ilmu, khususnya di bidang penerjemahan.

Senin, 08 Januari 2024

Penulis

Hak Cipta :
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkam dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kegiatan	1
1.2 Ruang Lingkup Kegiatan.....	2
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	3
1.4 Tujuan dan Kegunaan.....	3
1.4.1 Tujuan	3
1.4.2 Kegunaan.....	3
BAB II	4
TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1 Definisi Penerjemahan	4
2.2 Ideologi Penerjemahan.....	5
2.3 Proses Penerjemahan.....	6
2.4 Teknik Penerjemahan.....	7
2.5 Teks Petunjuk dan Penerjemahannya.....	11
BAB III	13
HASIL PELAKSANAAN.....	13
3.1 Unit Kerja PKL.....	13
3.2 Uraian Praktik Kerja Lapangan	16
3.3 Uraian Proses Penerjemahan	17
3.4 Identifikasi Kendala yang Dihadapi.....	21
3.4.1 Kendala Pelaksanaan Tugas	21
3.4.2 Cara Mengatasi Kendala	23
BAB IV.....	25
PENUTUP.....	25

4.1 Kesimpulan.....	25
4.2 Saran.....	25
DAFTAR PUSTAKA.....	27
LAMPIRAN.....	29



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Proses Penerjemahan.....6
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kementerian Luar Negeri.....14
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler.....15





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Contoh Penggunaan Teknik Penerjemahan Harfiah.....	19
Tabel 3.2 Contoh Penggunaan Teknik Peminjaman Murni.....	20
Tabel 3.3 Contoh Penggunaan Teknik Peminjaman Alami.....	20
Tabel 3.4 Contoh Penggunaan Teknik Transposisi.....	20
Tabel 3.5 Kendala Istilah dalam Bidang Diplomatik.....	22





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kegiatan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, petunjuk adalah ketentuan yang memberi arah atau bimbingan bagaimana sesuatu harus dilakukan, sedangkan, prosedur adalah metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah. Kamaludin dan Umiyati (2014), mendefinisikan petunjuk sebagai sebuah tulisan yang memuat urutan langkah-langkah atau prosedur untuk melaksanakan suatu tindakan atau aktivitas. Petunjuk sendiri dapat berwujud komunikasi lisan atau tulisan yang umumnya dilakukan oleh setiap orang, baik itu memberikan arahan dalam menggunakan alat, proses pembuatan suatu objek, cara merawat suatu hal, atau bahkan membaca peta atau denah (Knapps & Watkins, 2005).

Sofia, dkk. (2015) menyatakan bahwa teks petunjuk adalah tulisan atau teks yang menyajikan panduan atau instruksi tentang tahapan melakukan suatu hal. Menurut Minarsih dan Damayanti (2018), teks petunjuk atau arahan adalah teks yang memberikan arahan dalam melakukan sesuatu agar tujuan yang diharapkan tercapai. Teks petunjuk memiliki ciri-ciri sebagai berikut: (1) adanya judul di bagian atas, judul diperlukan untuk membantu pembaca dapat menafsirkan isi sebuah petunjuk; (2) menggunakan penomoran yang menunjukkan urutan atau tahap, dengan adanya nomor maka arahan atau petunjuk menjadi jelas; (3) menggunakan kalimat perintah untuk melakukan sesuatu; (4) menggunakan kalimat yang menjelaskan petunjuk, hal ini membantu pembaca untuk mengikuti sebuah petunjuk sesuai yang dituliskan dari langkah satu ke langkah selanjutnya (Priyatni, 2015). Teks petunjuk seringkali menjadi instrumen vital dalam memberikan arahan kepada staf diplomatik terkait prosedur dan protokol yang harus diikuti dalam berbagai situasi.

Keakuratan dalam penerjemahan teks petunjuk menjadi krusial untuk memastikan layanan dan prosedur yang dijelaskan dalam teks/dokumen



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

tersebut dapat dijalankan dengan baik oleh penerima layanan atau pengguna, terutama dalam Direktorat Fasilitas Diplomatik. Kesalahan dalam penerjemahan teks petunjuk dapat berujung pada kesalahpahaman atau kesalahan pelaksanaan, yang dapat berdampak signifikan pada kegiatan diplomasi atau layanan fasilitas diplomatik. Oleh karena itu, teks petunjuk dipilih sebagai fokus penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini karena pentingnya peran teks tersebut dalam mendukung efisiensi dan efektivitas dalam berbagai bidang, termasuk dalam Direktorat Fasilitas Diplomatik, Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia yang beralamat di Jl. Pejambon No.6 Jakarta Pusat. Berdasarkan uraian di atas, laporan magang ini disusun dengan berfokus pada dokumen petunjuk “*Handbook of Policies and Guidelines for Foreign Missions in Indonesia*” dan terjemahannya dalam Bahasa Indonesia yang ditujukan untuk para staf lokal kedutaan besar.

1.2 Ruang Lingkup Kegiatan

Kegiatan PKL di Direktorat Fasilitas Diplomatik lebih banyak menerapkan sistem *Work from Office (WFO)* dengan satu hari *Work from Home (WFH)* dalam setiap minggunya. Waktu kerja yang ditetapkan untuk peserta magang adalah pukul 8 pagi sampai jam 4 sore. Kegiatan utama yang dilakukan adalah menerjemahkan *Handbook of Policies and Guidelines for Foreign Missions in Indonesia* ke dalam Bahasa Indonesia. Adapun kegiatan lain-lain dalam PKL meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Menerjemahkan nota diplomatik dan surat keterangan;
2. Menerjemahkan dokumen panduan aplikasi layanan diplomatik;
3. Menyusun nota diplomatik dan surat keterangan permohonan PNA (Perwakilan Negara Asing) dan OI (Organisasi Internasional) sesuai *template* Kementerian Luar Negeri RI;
4. Melakukan riset mengenai tenaga kerja asing di Indonesia;
5. Mengisi form pengajuan kartu tanda pengenal PNA dan OI;
6. Melakukan verifikasi dan memastikan sinkronisasi data pengajuan kartu tanda pengenal dalam sistem layanan diplomatik terpadu;



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

7. Membuat rekap perhitungan jumlah PNA di Indonesia dan PRI (Perwakilan Republik Indonesia) di luar negeri.

1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Waktu dan tempat pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

- a. Waktu : 9 Oktober 2023 - 22 Desember 2023
- b. Instansi : Direktorat Fasilitas Diplomatik, Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler, Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia
- c. Alamat : Jl. Pejambon No.6 Jakarta Pusat, 10110, Indonesia
- d. Situs : kemlu.go.id

1.4 Tujuan dan Kegunaan

1.4.1 Tujuan

Tujuan penulisan laporan PKL ini adalah mendeskripsikan pengalaman menerjemahkan teks petunjuk dengan menguraikan proses penerjemahan, meliputi ideologi penerjemahan, teknik penerjemahan, hambatan yang ditemukan, dan solusi yang dilakukan.

1.4.2 Kegunaan

Kegunaan PKL dan penulisan laporan PKL adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pemahaman praktis kepada mahasiswa mengenai pekerjaan penerjemah;
2. Membantu mahasiswa dalam mengidentifikasi dan memahami dengan mendalam tantangan yang ada di industri ini;
3. Menyediakan pengetahuan tambahan tentang praktik penerjemahan teks petunjuk.



BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan PKL yang dilakukan di Direktorat Fasilitas Diplomatik, dapat disimpulkan:

1. Penerjemahan teks petunjuk dengan menggunakan ideologi *foreignisasi* merupakan pendekatan yang diadopsi karena tujuan utamanya adalah untuk mempertahankan kesetiaan pada teks asli berjenis petunjuk sebanyak mungkin. Penggunaan ideologi tersebut dalam menerjemahkan teks petunjuk atau dokumen panduan bertujuan dalam mempertahankan aspek budaya dan bahasa asli, meningkatkan keterlibatan pembaca, menjaga kejelasan, dan menghormati norma bahasa sumber demi presisi dan pemahaman yang optimal. Penulis banyak menggunakan teknik penerjemahan harfiah, peminjaman murni, peminjaman alami, dan transposisi dalam mencapai tujuan tersebut. Teknik yang paling sering muncul atau digunakan adalah penerjemahan harfiah.
2. Beberapa kendala dalam proses menerjemahkan yang dihadapi yaitu (1) memahami istilah dalam bidang diplomatik, (2) mencari padanan kata atau istilah, dan (3) menjaga konsistensi penerjemahan. Cara dalam mengatasi kendala-kendala tersebut adalah antara lain (1) melakukan riset mendalam mengenai istilah tersebut melalui dokumen resmi, panduan diplomatik, kamus, website resmi, dan diskusi dengan pembimbing, (2) mencari padanan kata dalam kamus, tesaurus, platform diskusi bahasa, dan diskusi dengan pembimbing atau staf, dan (3) membuat mini glosarium berisi istilah-istilah dan terjemahannya.

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman selama melakukan PKL di Direktorat Fasilitas Diplomatik, Kementerian Luar Negeri RI, khususnya dalam menerjemahkan teks atau dokumen petunjuk berfokus pada bidang diplomatik, penulis

menyarankan penerjemah untuk selalu melakukan riset mendalam mengenai suatu bacaan atau istilah yang tidak terlalu dimengerti. Interaksi aktif dan diskusi terbuka dengan staf Kementerian Luar Negeri akan memberikan wawasan berharga dan memperkaya perspektif dalam penerjemahan juga. Glosarium berisi istilah-istilah diplomatik yang dapat diperbarui secara berkala juga dapat sangat membantu dalam menjaga konsistensi penerjemahan dan mendalami pengetahuan dalam lingkungan diplomatik.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

- Aji, H. W. P. (2020). Analisis Terjemahan Petunjuk Penggunaan Pada Produk Kecantikan Kulit. (Skripsi, Universitas Widyatama, Bandung, Indonesia). Diakses melalui
<http://repository.widyatama.ac.id/xmlui/handle/123456789/14178>
- Holisah, N. A., dan Samadhy, U. (2017). Developing Guidebook of Writing Instructional Texts by Using Drawing Cards for Fourth Grade Students. *Jurnal Kreatif: Jurnal Kependidikan Dasar*, 8(1), 199-206. DOI: 10.15294/kreatif.v8i1.16489.
- Kamaludin, A. dan Umiyati N. (2014). *Cara Cespleng Pintar Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Andi Offset.
- KBBI Daring. (2016). Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Diakses melalui <https://kbbi.kemdikbud.go.id/>
- Knapp, P. dan Watkins M. (2005). *Genre Text, Grammar: Technologies for Teaching and Assessing Writing*. Australia: University of New South Wales Press Ltd.
- Kridalaksana, H. (2008). *Kamus Linguistik. Fourth Edition*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Machali, R. (2009). *Pedoman Bagi Penerjemah*. Jakarta: Grasindo
- Mazi-Leskovar, D. (2003). Domestication and Foreignization in Translating American Prose for Slovenian Children. *Journal des traducteurs Translators' Journal Meta*, 48(1-2), 250-265, <https://doi.org/10.7202/006972ar>
- Minarsih, L., dan Damayanti, M. I. (2018). Efektivitas Penggunaan Media Gambar Berseri Dalam Pembelajaran Menulis Teks Petunjuk Di Kelas III SDN Babatan 1 Surabaya. *Jurnal Penelitian Pendidikan Guru Sekolah Dasar*, 6(12), 2276-2285.
- Newmark, P. (1988). *A Textbook of Translation*. London: Prentice Hall International.
- Nida, E. dan Taber, C. (1969). *The Theory and Practice of Translation*. Leiden: E.J. Brill



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- Oxford Advanced Learner's Dictionary. (2005). Oxford University Press. Diakses melalui <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>
- Portal Kementerian Luar Negeri. (2018). Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia. Diakses melalui <https://www.kemlu.go.id/portal/id>
- Priyatni, Endah. (2015). *Buku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Perbukuan.
- Sofia, C. A. N., Laelasari & Nurlailah. (2015). *Pelajaran Bahasa Indonesia untuk SMP dan MTS kelas VIII*. Bandung: CV Yrama Widya.
- Sugimoto, T. (2005). *The inception of translation culture in Japan*. Diakses melalui <http://www.erudit.org/revue/meta/1988/v33/n1/004311ar.pdf>
- Toury, G. (1985). "A Rationale for Descriptive Translation Studies" *The Manipulation of Literature, Studies in Literary Translation*. London & Sydney: Croom Helm.
- Tymoczko, M. (1999). *Translation in a Postcolonial Context. Early Irish Literature in English Translation*. Manchester: St. Jerome Publishing.
- Venuti, L. (1995). *The Translator's Invisibility: A History of Translation*. London and New York: Routledge.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

L-1 Surat Penerimaan Magang



KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler

Jl. Taman Pejambon No. 6
Jakarta Pusat 10110
E. djpk@kemlu.go.id

T. (6221) 344 1508
F. (6221) 384 9820
W. kemlu.go.id

Jakarta, 5 Oktober 2023

Nomor : 18515 /KP/10/2023/62

Perihal : **Persetujuan Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Lingkungan
Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler, Kementerian Luar Negeri RI**

Kepada Yth,
Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan
Program Studi Bahasa Inggris
Komunikasi Bisnis dan Profesional, Administrasi Niaga
Politeknik Negeri Jakarta

Merujuk surat nomor : 4859/PL3/PK.01.09/2023 tanggal 18 Juli 2023, dengan hormat disampaikan bahwa kami telah menerima permohonan untuk melaksanakan praktek kerja dari mahasiswa di bawah ini:

Nama	NPM	Jurusan
Denise Thea Maresca	2008411009	Bahasa Inggris

Dapat disampaikan bahwa kami tidak berkeberatan menerima mahasiswa tersebut di atas untuk melakukan kegiatan praktek kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler, khususnya pada Direktorat Fasilitas Diplomatik, pada tanggal **9 Oktober s/d 22 Desember 2023**.

Peserta magang terikat dengan ketentuan tata tertib sebagaimana terlampir. Sesuai ketentuan yang berlaku, Kementerian Luar Negeri tidak memberikan upah/honor atas pekerjaan yang dilaksanakan peserta magang selama program berlangsung.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang diberikan kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal
Protokol dan Konsuler

Didik Eko Pujianto

NIP. 196610231991031001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
Jalan Prof. Dr. G. A.Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425 Tel. (021) 7863534,
7864927, 7864926, 7270042, 7270035
Fax (021) 7270034, (021) 7270036 (Hunting)
Web: http://www.pnj.ac.id e-pos: humas@pnj.ac.id

LOGBOOK

- 1. Nama Perusahaan/Industri : Direktorat Fasilitas Diplomatik, Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler, Kementerian Luar Negeri
2. Alamat : Jl. Pejambon No.6. Jakarta Pusat, 10110, Indonesia.
3. Nama Penyelia/Pembimbing : Adelin Indah Marisa

Table with 2 columns: Hari/Tanggal and Aktivitas. It contains 8 rows of logbook entries detailing daily activities from October 9 to October 18, 2023, such as 'Pengenalan Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler' and 'Mengisi Formulir Permintaan KTP'.

Hak Cipta :

- 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di Google Sheets dan Formulir Permintaan.
Kamis, 19 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Stempel Surat Permohonan Kartu Tanda Pengenal dari perwakilan asing dan organisasi internasional. • Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai).
Senin, 23 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi dan memastikan sinkronisasi Persyaratan Pengajuan Kartu Tanda Pengenal dalam Sistem Informasi Terpadu oleh Kementerian Luar Negeri. • Stempel Surat Permohonan Kartu Tanda Pengenal dari perwakilan negara asing dan organisasi internasional. • Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai). • Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di Google Sheets dan Formulir Permintaan.
Selasa, 24 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Catatan Pengeluaran Alat Tulis (HVS A4 dan Toner Printer) dari Subdit Kendaraan Bermotor
Rabu, 25 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai). • Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di Google Sheets dan Formulir Permintaan.
Kamis, 26 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Riset mengenai Tenaga Kerja Asing dan Peluang Kerjanya di Indonesia • Menyusun dokumen/laporan Peluang Kerja Tenaga Kerja Asing di Indonesia • Memindai Nota Dinas dan mengirimkannya ke salah satu karyawan. • Stempel Surat Permohonan Kartu Tanda Pengenal dari perwakilan negara asing dan organisasi internasional. • Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai). • Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di Google Sheets dan Formulir Permintaan.
Senin, 30 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak Formulir Permintaan • Memverifikasi dan memastikan sinkronisasi Persyaratan Pengajuan KTP dalam Sistem Informasi Terpadu oleh Kementerian Luar Negeri. • Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai). • Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di Google Sheets dan Formulir Permintaan.
Selasa, 31 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat salinan KTP (baru dicetak) para perwakilan asing. • Menyerahkan KTP ke loket pelayanan. • Memverifikasi dan memastikan sinkronisasi Persyaratan Pengajuan ID Card dalam Sistem Informasi Terpadu oleh Kementerian Luar Negeri. • Pencetakan Formulir Permintaan KTP • Mengisi Formulir Permintaan Kartu Identitas (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai). • Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di Google Sheets dan Formulir Permintaan.
Rabu, 1 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir Permintaan Kartu Identitas (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai). • Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di Google Sheets dan Formulir Permintaan.
Kamis, 2 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir/Mengurutkan Nomor Formulir Permintaan Permohonan KTP. • Stempel Surat Permohonan KTP dari perwakilan negara asing dan organisasi internasional.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

L-2 Logbook

	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai).• Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di Google Sheets dan Formulir Permintaan.• Memperbarui dan melengkapi Form Harian Pemantauan Penerbitan Kartu Tanda Pengenal bulan Oktober.
Senin, 6 November 2023	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti Seminar Kelas Perjanjian Internasional (Apa dan Bagaimana Penyusunan Perjanjian Internasional oleh Pemerintah Indonesia)• Mengisi Formulir Permintaan Kartu Identitas (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai)• Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di Google Sheets dan Formulir Permintaan.• Memperbarui dan melengkapi Formulir Harian Pemantauan Penerbitan KTP bulan Oktober.• Memverifikasi dan memastikan sinkronisasi Persyaratan Pengajuan ID Card dalam Sistem Informasi Terpadu oleh Kementerian Luar Negeri.• Mencetak dan Memindai Nota Diplomatik dan Nota Dinas.
Selasa, 7 November 2023	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi Formulir Permintaan Kartu Identitas (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai)• Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di Google Sheets dan Formulir Permintaan.• Memperbarui dan melengkapi Formulir Harian Pemantauan Penerbitan KTP bulan Oktober.
Rabu, 8 November 2023	<ul style="list-style-type: none">• Memperbarui dan melengkapi Formulir Harian Pemantauan Penerbitan KTP bulan Oktober.• Memverifikasi dan memastikan sinkronisasi Persyaratan Pengajuan ID Card dalam Sistem Informasi Terpadu oleh Kementerian Luar Negeri.
Kamis, 9 November 2023	<ul style="list-style-type: none">• Stempel Surat Permohonan Kartu Tanda Pengenal dari perwakilan negara asing dan organisasi internasional.• Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai).• Memperbarui dan melengkapi Formulir Harian Pemantauan Penerbitan KTP bulan Oktober.• Memverifikasi dan memastikan sinkronisasi Persyaratan Pengajuan ID Card dalam Sistem Informasi Terpadu oleh Kementerian Luar Negeri.
Senin, 13 November 2023	<ul style="list-style-type: none">• Membuat Rekap Jumlah dalam Microsoft Excel tentang Perwakilan Asing di Indonesia dan Perwakilan Indonesia di Luar Negeri.• Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai).• Memperbarui dan melengkapi Formulir Harian Pemantauan Penerbitan KTP bulan Oktober.
Selasa, 14 November 2023	<ul style="list-style-type: none">• Melanjutkan Membuat Rekap Jumlah dalam Microsoft Excel tentang Perwakilan Asing di Indonesia dan Perwakilan Indonesia di Luar Negeri.
Rabu, 15 November 2023	<ul style="list-style-type: none">• Memperbarui dan melengkapi Formulir Harian Pemantauan Penerbitan KTP bulan Oktober.• Menyusun Surat Keterangan mengenai Informasi Umum suatu Kedutaan Besar di Indonesia.
Kamis, 16 November 2023	<ul style="list-style-type: none">• Melanjutkan Membuat Rekap Jumlah dalam Microsoft Excel tentang Perwakilan Asing di Indonesia dan Perwakilan Indonesia di Luar Negeri.
Senin, 20 November 2023	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi Formulir Permintaan Kartu Identitas (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai)• Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di Google Sheets dan Formulir

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



	<p>Permintaan.</p> <ul style="list-style-type: none">• Memperbarui dan melengkapkan Formulir Harian Pemantauan Penerbitan KTP bulan Oktober.
Selasa, 21 November 2023	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi Formulir Permintaan Kartu Identitas (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai)• Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di Google Sheets dan Formulir Permintaan.• Memperbarui dan melengkapkan Formulir Harian Pemantauan Penerbitan KTP bulan Oktober.
Rabu, 22 November 2023	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi Formulir Permintaan Kartu Identitas (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai)• Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di Google Sheets dan Formulir Permintaan.• Memperbarui dan melengkapkan Formulir Harian Pemantauan Penerbitan KTP bulan Oktober.
Kamis, 23 November 2023	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi Formulir Permintaan Kartu Identitas (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai)• Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di Google Sheets dan Formulir Permintaan.• Memperbarui dan melengkapkan Formulir Harian Pemantauan Penerbitan KTP bulan Oktober.
Jumat, 24 November 2023	<ul style="list-style-type: none">• Menerjemahkan Buku Kebijakan dan Pedoman untuk Perwakilan Asing di Indonesia milik Direktorat Fasilitas Diplomatik
Selasa, 28 November 2023	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti Rapat/Konsolidasi Internal Dir. Fasilitas Diplomatik melalui Zoom• Melanjutkan menerjemahkan Buku Kebijakan dan Pedoman untuk Perwakilan Asing di Indonesia milik Direktorat Fasilitas Diplomatik• Memverifikasi dan memastikan sinkronisasi Persyaratan Pengajuan ID Card dalam Sistem Informasi Terpadu oleh Kementerian Luar Negeri.
Rabu, 29 November 2023	<ul style="list-style-type: none">• Melanjutkan menerjemahkan Buku Kebijakan dan Pedoman untuk Perwakilan Asing di Indonesia milik Direktorat Fasilitas Diplomatik
Kamis, 30 November 2023	<ul style="list-style-type: none">• Melanjutkan menerjemahkan Buku Kebijakan dan Pedoman untuk Perwakilan Asing di Indonesia milik Direktorat Fasilitas Diplomatik• Melanjutkan Membuat Rekap Jumlah dalam Microsoft Excel tentang Perwakilan Asing di Indonesia dan Perwakilan Indonesia di Luar Negeri.
Jumat, 1 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none">• Stempel Surat Permohonan Kartu Tanda Pengenal dari perwakilan asing dan organisasi internasional.• Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai).• Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di <i>Google Sheets</i> dan Formulir Permintaan.• Mencetak Nota Diplomatik mengenai Kunjungan Perwakilan Asing di Indonesia
Selasa, 5 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none">• Memverifikasi dan memastikan sinkronisasi Persyaratan Pengajuan ID Card dalam Sistem Informasi Terpadu oleh Kementerian Luar Negeri.• Melanjutkan Membuat Rekap Jumlah dalam Microsoft Excel tentang Perwakilan Asing di Indonesia dan Perwakilan Indonesia di Luar Negeri.• Mencetak Nota Diplomatik mengenai Kunjungan Perwakilan Asing di Indonesia.
Rabu, 6 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none">• Mencetak Nota Diplomatik mengenai Kunjungan Perwakilan Asing di Indonesia.• Menerjemahkan Dokumen Pedoman mengenai Pendaftaran ID Card di Sistem Layanan
Kamis, 7 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none">• Menerjemahkan Dokumen Pedoman mengenai Pendaftaran ID Card di Sistem Layanan
Jumat, 8 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none">• Stempel Surat Permohonan Kartu Tanda Pengenal dari perwakilan asing dan organisasi internasional.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

L-2 Logbook

	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai).• Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di <i>Google Sheets</i> dan Formulir Permintaan.
Selasa, 12 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none">• Membuat Daftar Perwakilan Tetap Negara Australia, EU, Cina, Inggris, dll untuk ASEAN di Indonesia.• Memverifikasi dan memastikan sinkronisasi Persyaratan Pengajuan ID Card dalam Sistem Informasi Terpadu oleh Kementerian Luar Negeri.
Rabu, 13 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai).• Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di <i>Google Sheets</i> dan Formulir Permintaan.• Melanjutkan Rekap Jumlah dalam Microsoft Excel tentang Perwakilan Asing di Indonesia dan Perwakilan Indonesia di Luar Negeri.
Kamis, 14 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai).• Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di <i>Google Sheets</i> dan Formulir Permintaan.• Menyortir/Mengurutkan Nomor Formulir Permintaan Permohonan KTP.• Memverifikasi dan memastikan sinkronisasi Persyaratan Pengajuan ID Card dalam Sistem Informasi Terpadu oleh Kementerian Luar Negeri.
Selasa, 19 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai).• Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di <i>Google Sheets</i> dan Formulir Permintaan.• Menyelesaikan Rekap Jumlah dalam Microsoft Excel tentang Perwakilan Asing di Indonesia dan Perwakilan Indonesia di Luar Negeri.
Rabu, 20 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai).• Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di <i>Google Sheets</i> dan Formulir Permintaan.• Menyortir/Mengurutkan Nomor Formulir Permintaan Permohonan KTP• Menerjemahkan salah satu paragraf dari Nota Diplomatik mengenai Posisi Baru
Kamis, 21 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai).• Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di <i>Google Sheets</i> dan Formulir Permintaan.• Menyortir/Mengurutkan Nomor Formulir Permintaan Permohonan KTP
Jumat, 22 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none">• Mencetak Nota Diplomatik mengenai Kunjungan Daerah

Jakarta, 22 Desember 2023
Pembimbing/Penyelia Magang

Adelin Indah Marisa



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

L-3 Hasil Terjemahan

HANDBOOK OF POLICIES AND GUIDELINES FOR FOREIGN MISSIONS IN INDONESIA	BUKU PEGANGAN KEBIJAKAN DAN PEDOMAN UNTUK PERWAKILAN ASING DI INDONESIA
<i>[Logo of Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Indonesia]</i>	<i>[Logo Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia]</i>
DIRECTORATE OF DIPLOMATIC FACILITIES JAKARTA, OCTOBER 2023	DIREKTORAT FASILITAS DIPLOMATIK JAKARTA, OKTOBER 2023
I. INTRODUCTION	I. PENGENALAN
This handbook provides the framework with the primary objective to inform members of diplomatic missions, consular posts and international organizations accredited to Indonesia (henceforth referred to as foreign missions) on basic policies and procedures to be complied with, including privileges and immunities, during their term of duty in Indonesia.	Buku Pegangan ini menyajikan kerangka kerja dengan tujuan utama untuk menginformasikan anggota dari perwakilan diplomatik, jabatan konsuler, dan organisasi internasional yang diakreditasi untuk Indonesia (yang selanjutnya disebut sebagai "Perwakilan Asing") dalam kebijakan dan prosedur dasar yang akan dipatuhi, seperti hak istimewa dan kekebalan diplomatik, selama masa jabatan di Indonesia.
The handbook is a dynamic document that is subject to be updated on a regular basis by the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Indonesia (hereinafter referred to as the Ministry). The handbook has been developed using best practices compiled from legal documents, rules, and regulations in Indonesia. Nevertheless, this handbook is limited in nature, whose scope is intended to serve as a reference and general guidelines for foreign missions in Indonesia and is not to be considered a legally binding document.	Buku Pegangan ini adalah sebuah dokumen dinamis yang harus diperbarui secara berkala oleh Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia (yang selanjutnya disebut sebagai "Kementerian"). Buku Pegangan ini telah disusun menggunakan praktik terbaik yang dikumpulkan dari dokumen-dokumen hukum, peraturan, dan ketentuan di Indonesia. Namun demikian, Buku Pegangan ini terbatas dalam ruang lingkupnya yang dimaksudkan hanya untuk melayani perwakilan asing di Indonesia sebagai referensi dan pedoman umum dan tidak untuk dipertimbangkan sebagai dokumen yang terikat secara hukum.
Further reference and updates on policies and guidelines should also be looked at the Circular Notes sent out by the Ministry, application forms, and other information available at the Ministry's website.	Referensi dan pembaruan lebih lanjut tentang kebijakan dan pedoman juga patut dilihat dalam Surat Edaran yang dikeluarkan oleh Kementerian, formulir pengajuan, dan informasi lain yang tersedia di situs web Kementerian.
II. GENERAL INFORMATION	II. INFORMASI UMUM
Status of Foreign Missions The status of foreign missions in Indonesia, including in determining privileges and immunities to the foreign missions and their staff members, is governed by the provisions in the Vienna Convention on Diplomatic Relations (VCDR, 1961), the Vienna Convention on Consular Relations (VCCR, 1963), the host country agreements between the Government	Status Perwakilan Asing Status Perwakilan Asing di Indonesia, termasuk dalam menetapkan hak istimewa dan kekebalan diplomatik kepada para perwakilan asing dan anggota stafnya, diatur dalam Ketentuan Konvensi Wina tentang Hubungan Diplomatik (Vienna Convention on Diplomatic Relations (VCDR), 1961), Konvensi Wina tentang Hubungan Konsuler (Vienna Convention on Consular



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>of the Republic of Indonesia and various international organizations, and the principle of reciprocity.</p>	<p>Relations (VCCR), 1963), Penandatanganan Persetujuan Ketuanrumahan antara Pemerintah Republik Indonesia dan berbagai organisasi internasional, dan asas resiprositas.</p>
<p><u>Diplomatic Missions</u> According to the VCDR 1961, members of the diplomatic missions comprise the head and staff members of the mission. The three (3) categories of staff members of a mission, are as follows: a) Diplomatic staff members; b) Administrative and technical staff members; and c) Service staff members.</p>	<p><u>Perwakilan Diplomatik</u> Menurut VCDR 1961, anggota dari perwakilan diplomatik terdiri dari kepala dan anggota staf dari perwakilan tersebut. 3 kategori anggota staf perwakilan diplomatik adalah sebagai berikut: a) Anggota staf diplomatik; b) Anggota staf administrasi dan teknis; dan c) Anggota staf pelayanan.</p>
<p>The specific or allocated category for members of the diplomatic missions will be determined by the type of their passport, title and/or duty conveyed to the Ministry and a visa from the Indonesian diplomatic mission or consular post abroad (hereinafter referred to as the Indonesian mission). This will ensure the associated privileges and immunities are aligned with VCDR 1961, the Indonesian rules and regulations, and the principle of reciprocity.</p>	<p>Kategori spesifik atau yang ditentukan untuk para anggota perwakilan diplomatik akan ditetapkan dari jenis paspor, gelar dan/atau tugas yang disampaikan oleh Kementerian dan visa dari perwakilan diplomatik Indonesia atau jabatan konsuler di luar negeri (yang selanjutnya disebut sebagai Perwakilan Indonesia). Hal tersebut akan memastikan bahwa hak istimewa dan kekebalan diplomatik yang berkaitan telah sesuai dengan VCDR 1961, peraturan dan ketentuan di Indonesia, dan asas resiprositas.</p>
<p><u>Consular Posts</u> Pursuant to the provision stated in the VCCR 1963, members of consular posts consist of: a) career consular officers, including the head of the consular post; b) consular employees (administrative or technical service staff); and c) members of the service staff.</p>	<p><u>Jabatan Konsuler</u> Berdasarkan ketentuan yang dinyatakan VCCR 1963, anggota dari jabatan konsuler terdiri dari: a) Pejabat Konsuler Tetap/Karier termasuk kepala dari jabatan konsuler; b) Pejabat konsuler (staf layanan administrasi atau teknis); dan c) Anggota staf pelayanan.</p>
<p>In granting privileges and immunities of the members of consular posts listed above, will be consistent with the provisions in the VCCR 1963, the Indonesian rules and regulations, as well as the principle of reciprocity.</p>	<p>Dalam menjamin hak istimewa dan kekebalan diplomatik dari anggota jabatan konsuler yang disebutkan di atas, Kementerian akan konsisten dengan ketentuan dalam VCCR 1963, peraturan dan ketentuan Indonesia, dan asas resiprositas.</p>
<p><u>International Organizations</u> The Host Country Agreements (HCA) and/or the international conventions in which Indonesia is a party and any other formal arrangements, will be the source of reference to determine the categories of members of the international organizations; and to grant privileges and immunities to the international organizations and their staff members.</p>	<p><u>Organisasi Internasional</u> Penandatanganan Persetujuan Ketuanrumahan dan/atau konvensi internasional yang diikuti oleh Indonesia serta kegiatan formal lainnya, akan menjadi sumber referensi untuk menentukan kategori-kategori anggota dari organisasi internasional, dan untuk menjamin hak istimewa dan kekebalan diplomatik kepada organisasi-organisasi internasional dan anggota stafnya.</p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>Establishment or Reactivation of Diplomatic Missions and Consular Posts in Indonesia</p> <p>Foreign states wishing to establish or reactivate a diplomatic mission or a consular post in Indonesia must obtain a written approval from the Government of the Republic of Indonesia. The request to establish or reactivate a diplomatic mission or a consular post is conveyed by the Ministry of Foreign Affairs of the sending State to the Ministry (Directorate General of Asia Pacific and African Affairs or Directorate General of American and European Affairs) using the Note Verbale mechanism.</p>	<p>Penetapan atau Pengaktifan kembali Perwakilan Diplomatik dan Jabatan Konsuler di Indonesia</p> <p>Negara-negara asing yang ingin menetapkan atau mengaktifkan kembali perwakilan diplomatik atau jabatan konsuler di Indonesia harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Pemerintah Republik Indonesia. Permohonan untuk menetapkan atau mengaktifkan kembali perwakilan diplomatik atau jabatan konsuler disampaikan oleh Kementerian Luar Negeri dari negara pengirim ke Kementerian (Direktorat Jenderal Asia Pasifik dan Afrika atau Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa) melalui Nota Verbal.</p>
<p>In the case of a consular post headed by a career consular officer, the Note Verbale request, should in principle, come from the sending State's diplomatic mission accredited to Indonesia and must contain the following information:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. classification of the position and proposed consular district; 2. detailed justification of the need for and the importance of establishing or reactivating such post; and 3. in the case of a consular post headed by an Honorary Consul, please refer to the section of "Honorary Consuls" provided in this handbook. 	<p>Dalam hal sebuah jabatan konsuler dikepalai oleh pejabat konsuler tetap/karier, Permohonan Nota Verbal, pada prinsipnya harus, datang dari perwakilan diplomatik negara pengirim yang diakreditasi untuk Indonesia dan harus berisi informasi-informasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klasifikasi posisi dan wilayah konsuler yang diusulkan; 2. Justifikasi rinci dari alasan keperluan dan pentingnya penetapan atau pengaktifan kembali jabatan tersebut; dan 3. Dalam hal jabatan konsuler dikepalai oleh Konsul Kehormatan, mohon merujuk kepada bagian "Konsul Kehormatan" yang disediakan dalam buku ini.
<p>In response to the sending State's request to establish or reactivate a diplomatic mission or a consular post in Indonesia, the Ministry (Directorate General of Asia Pacific and African Affairs or Directorate General of American and European Affairs) will forward the decision of the Government of the Republic of Indonesia by way of a Note Verbale.</p>	<p>Sebagai tanggapan dari permohonan negara pengirim untuk menetapkan atau mengaktifkan kembali perwakilan diplomatik atau jabatan konsuler di Indonesia, Kementerian (Direktorat Jenderal Asia Pasifik dan Afrika atau Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa) akan meneruskan keputusan dari Pemerintah Republik Indonesia melalui Nota Verbal.</p>
<p>At the time the sending State has received consent from the Government of the Republic of Indonesia to establish or reactivate a diplomatic mission or a consular post and has identified the location of the mission or the post, a written approval from the Ministry (Directorate of Diplomatic Facilities) should be obtained to purchase or lease the property. Readers are encouraged to refer to the section titled "Properties" of this handbook, for</p>	<p>Pada saat negara pengirim telah menerima persetujuan dari Pemerintah Republik Indonesia untuk menetapkan dan mengaktifkan kembali perwakilan diplomatik dan jabatan konsuler dan telah mengidentifikasi lokasi dari perwakilan atau jabatan, persetujuan tertulis dari Kementerian (Direktorat Fasilitas Diplomatik) harus didapatkan untuk membeli atau menyewa properti. Pembaca disarankan untuk merujuk pada bagian "Properti" dari Buku Pegangan,</p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

additional information concerning the acquisition of a property for foreign missions.	untuk informasi tambahan mengenai akuisisi properti untuk perwakilan asing.
The same process is to be applied when the sending State wishes to establish or reactivate other kinds of offices which will support the functions of the diplomatic mission and/or will become an integral part of the diplomatic mission's working system in Indonesia, such as a Trade Office or a Cultural Center.	Proses yang sama akan berlaku saat negara pengirim ingin menetapkan atau mengaktifkan kembali jenis kantor lainnya yang akan mendukung fungsi dari perwakilan diplomatik dan/atau akan menjadi bagian tidak terpisahkan dari sistem kerja perwakilan diplomatik di Indonesia, seperti Kantor Perdagangan atau Pusat Kebudayaan.
III. ACCREDITATION	III. AKREDITASI
The Ministry will further follow up the accreditation process upon receipt of a Note Verbale from the foreign missions regarding the arrival of their respective members. Therefore, it is strongly advised that foreign missions notify the Ministry (Directorate of Diplomatic Facilities) no later than a week after the arrival of their members in Indonesia to ensure the applicability of privileges and immunities to them. The notification can be sent to the Ministry's e-mail: fasdip@kemlu.go.id.	Kementerian akan menindaklanjuti lebih lanjut proses akreditasi setelah menerima Nota Verbal dari perwakilan asing mengenai kedatangan dari anggota mereka masing-masing. Oleh karena itu, perwakilan sangat disarankan untuk memberitahu Kementerian (Direktorat Fasilitas Diplomatik) tidak lebih dari satu minggu setelah kedatangan anggota-anggotanya di Indonesia untuk memastikan keberlakuan hak istimewa dan kekebalan diplomatik. Pemberitahuan dapat dikirim ke email Kementerian: fasdip@kemlu.go.id
For the consular post, the arrival of its members should be notified by the sending State's diplomatic mission/embassy to the Ministry.	Untuk jabatan konsuler, kedatangan anggotanya harus diberitahukan oleh perwakilan diplomatik/kedutaan negara pengirim kepada Kementerian.
When sending out a notification of the arrival, the copy of passport and appropriate visa (diplomatic visa/10-1 or service visa/20-1 acquired from the Indonesian mission abroad) should be attached.	Saat mengirimkan pemberitahuan kedatangan, fotokopi paspor dan visa yang sesuai (visa diplomatik/10-1 atau visa dinas/20-1 yang didapat dari perwakilan Indonesia di luar negeri) harus dilampirkan.
It is important to highlight that foreign officials or staff who will be stationed in the foreign missions in Indonesia must have one of the above types of visas to enter the country. Those visas will be used as reference to facilitate the issuance of ID Card, Multiple Exit Re-Entry Permit (MERP) and Stay Permit upon arrival in Indonesia. The process to obtain the visas is as follows:	Penting untuk digaris bawahi bahwa pejabat atau staf asing yang akan ditempatkan dalam perwakilan asing di Indonesia wajib memiliki satu dari jenis visa di atas untuk masuk ke Indonesia. Visa-visa tersebut akan digunakan sebagai referensi untuk memfasilitasi pengeluaran Kartu Tanda Pengenal, Izin Masuk dan Keluar Beberapa Kali (Multiple Exit Re-Entry Permit (MERP)) dan Izin Tinggal (Stay Permit) setelah kedatangan di Indonesia. Proses untuk mendapatkan visa-visa tersebut adalah sebagai berikut:
1) The sending State or the international organization should send a Note Verbale to the Ministry regarding the posting assignment for further consideration.	1) Negara pengirim atau organisasi internasional harus mengirimkan Nota Verbal kepada Kementerian mengenai tugas penempatan untuk pertimbangan selanjutnya.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>2) The Note Verbale must include the following information:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Name and date of birth of the applicant; b) Position and title; c) Travel date and the anticipated length of stay; d) If replacement, indicate the name of the predecessor; and e) A list of any dependents and any other family members who will accompany the applicant. (Note: Proof of family relationship such as marriage certificate, birth certificate or adoption letter, or an extract from the Civil Registry/Family Card should be attached). 	<p>2) Nota Verbal harus mengandung informasi-informasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nama dan tempat tanggal lahir pemohon; b) Posisi dan gelar; c) Tanggal perjalanan dan perkiraan durasi tinggal; d) Apabila penggantian, sebutkan nama seseorang sebelumnya; dan e) Daftar tanggungan atau anggota keluarga yang akan mendampingi pemohon. (Catatan: Bukti hubungan keluarga seperti akta pernikahan, akta kelahiran, surat adopsi, atau kutipan dari Catatan Sipil/Kartu keluarga harus dilampirkan).
<p>3) A letter of consent or approval from the Ministry on the position that the foreign officials or staff will hold, especially the new position, should be submitted to the Indonesian mission abroad.</p>	<p>3) Surat kesepakatan atau persetujuan dari Kementerian atas jabatan yang akan dijabat oleh pejabat atau staf asing, khususnya jabatan baru, harus diserahkan kepada perwakilan Indonesia di luar negeri.</p>
<p><u>New Position</u> For new positions the Note Verbale should include the following information:</p>	<p><u>Jabatan Baru</u> Untuk jabatan baru, Nota Verbal harus mencakup informasi sebagai berikut:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • The sending State, or the international organization in its Note Verbale to the Ministry should mention the name of the personnel, his/her rank and position, purpose of the assignment, job description, urgency of the additional position, the nature of the new position whether it is permanent or temporary, and partners and framework of cooperation for the said position (if any). 	<ul style="list-style-type: none"> • Negara pengirim, atau organisasi internasional dalam Nota Verbalnya kepada Kementerian, harus menyebutkan nama personel, pangkat dan jabatannya, tujuan penugasan, uraian tugas, urgensi jabatan tambahan, sifat dari jabatan baru baik jabatan tetap atau sementara, mitra kerja dan kerangka kerja sama untuk jabatan tersebut (jika ada).
<ul style="list-style-type: none"> • If the name of the individual cannot be provided at the time of the position request, the name can be submitted later after the position is approved by the Ministry. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apabila nama individu tidak dapat dicantumkan pada saat melamar jabatan, maka nama tersebut dapat diajukan kemudian setelah jabatan tersebut disetujui oleh Kementerian.
<ul style="list-style-type: none"> • The same process applies to the position that has been left vacant for 3 (three) years or more since the departure of the last officials or staff as the position, in the Ministry's view is no longer needed by the foreign missions. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proses yang sama juga berlaku bagi jabatan yang dibiarkan lowong selama 3 (tiga) tahun atau lebih sejak kepulangan pejabat atau staf terakhir yang menduduki jabatan tersebut, menurut pandangan Kementerian, jabatan tersebut tidak diperlukan lagi oleh perwakilan asing.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<ul style="list-style-type: none"> In line with Article 11 of the VCDR 1961 and Article 20 of the VCCR 1963, the Ministry has the right to approve or deny a new position requested by the foreign missions, considering the degree of urgency of the new position as well as the number of accredited members of the foreign missions that is deemed appropriate by the Ministry. 	<ul style="list-style-type: none"> Sesuai dengan Pasal 11 VCDR 1961 dan Pasal 20 VCCR 1963, Kementerian mempunyai hak untuk menyetujui atau menolak suatu jabatan baru yang diminta oleh perwakilan asing, dengan mempertimbangkan tingkat urgensi jabatan baru tersebut serta jumlah anggota perwakilan asing yang diakreditasi dan yang dianggap sesuai oleh Kementerian.
<p>All members of foreign missions who are accredited to Indonesia are entitled to receive an ID Card from the Ministry. Detailed information about the ID Card will be elaborated in the section of "ID Cards" in this handbook.</p>	<p>Seluruh anggota perwakilan asing yang diakreditasi untuk Indonesia berhak menerima Kartu Tanda Pengenal dari Kementerian. Informasi lebih lengkap mengenai Kartu Tanda Pengenal akan diuraikan pada bagian "Kartu Tanda Pengenal" dalam Buku Pegangan ini.</p>
<p>The accreditation will end when the Ministry has been notified by the foreign missions that their members have departed on completion of their duties in Indonesia.</p>	<p>Akreditasi akan berakhir apabila Kementerian telah diberitahukan oleh perwakilan asing bahwa anggotanya telah pulang setelah menyelesaikan tugasnya di Indonesia.</p>
<p>It should be noted that in accordance with Article 42 of the VCDR 1961 and Article 57 of the VCCR 1963, all members of foreign missions, including their family members, are not permitted to conduct any professional or commercial activities for personal gain in Indonesia. The family members may only carry on any private gainful employment in Indonesia pursuant to the Indonesian laws and regulations or under bilateral arrangements/agreements in a reciprocity manner, if any, provided that such family members shall not be granted privileges and immunities in conformity with the VCDR 1961 and the VCCR 1963.</p>	<p>Sesuai dengan Pasal 42 VCDR 1961 dan Pasal 57 VCCR 1963, semua anggota perwakilan asing, termasuk anggota keluarganya, tidak diperbolehkan melakukan kegiatan profesional atau komersial apa pun untuk keuntungan pribadi di Indonesia. Anggota keluarga hanya boleh melakukan pekerjaan swasta yang menguntungkan di Indonesia sesuai dengan hukum dan peraturan Indonesia atau berdasarkan pengaturan/perjanjian bilateral secara timbal balik, jika ada, dengan ketentuan bahwa anggota keluarga tersebut tidak diberikan hak istimewa dan kekebalan diplomatik sesuai dengan ketentuan VCDR 1961 dan VCCR 1963 yang berlaku.</p>
<p>Stay Permit The holders of diplomatic and official visa for the purpose of posting assignment shall convert their visa into diplomatic/official Stay Permit within 30 (thirty) days of arrival. The application shall be submitted online by the foreign mission to the Ministry (Directorate of Consular Affairs) through website: https://layanandiplomatik.kemlu.go.id.</p>	<p>Izin Tinggal Pemegang visa diplomatik dan dinas untuk keperluan penempatan, wajib mengubah visanya menjadi Izin Tinggal diplomatik/resmi dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah kedatangannya. Permohonan harus diserahkan secara online oleh perwakilan asing ke Kementerian (Direktorat Konsuler) melalui situs web: https://layanandiplomatik.kemlu.go.id.</p>
<p><i>(Note: The above-mentioned website caters for the foreign missions to apply for the privileges related things, such as Tax Exemption, Purchasing/Transferring Motor Vehicles,</i></p>	<p><i>(Catatan: Situs web yang disebutkan di atas melayani perwakilan asing untuk mengajukan hal-hal terkait hak-hak istimewa diplomatik, seperti Pembebasan Pajak,</i></p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p><i>Importing/Exporting Goods, and so forth. To access the options on the website, a username and a password are required. Foreign missions could request the username and password from the Ministry by sending a Note Verbale. The consular post and its staff members should use the same username and password belonging to their diplomatic mission/embassy to submit their application on the website).</i></p>	<p><i>Pembelian/Pemindahtanganan Kendaraan Bermotor, Impor/Ekspor Barang, dan lain sebagainya. Untuk mengakses opsi di situs web, diperlukan nama pengguna dan kata sandi. Perwakilan asing dapat meminta nama pengguna dan kata sandi dari Kementerian dengan mengirimkan Nota Verbal. Jabatan konsuler dan stafnya harus menggunakan nama pengguna dan kata sandi yang sama dengan kantor diplomatik/kedutaan besarnya untuk mengajukan permohonan di situs web).</i></p>
<p>The extension of the diplomatic/official stay permit can be submitted 60 (sixty) days before the expiration date. For this purpose, a Note Verbale should also be sent to the Ministry together with a copy of the ID Card.</p>	<p>Perpanjangan izin tinggal diplomatik/resmi dapat diajukan paling lambat 6 (enam puluh) hari sebelum habis masa berlakunya. Untuk itu, Nota Verbal juga harus dikirimkan ke Kementerian bersama dengan fotokopi Kartu Tanda Pengenal.</p>
<p>Before finishing the posting assignment, the holders of diplomatic/official stay permit must apply for Exit Permit Only (EPO) prior to the planned departure to cancel the stay permit in Indonesia. This arrangement is also related to the issuance of stay permits for the replacement and customs processing matters.</p>	<p>Sebelum menyelesaikan penugasannya, pemegang izin tinggal diplomatik/resmi harus mengajukan Izin Keluar atau Exit Permit Only (EPO) sebelum rencana kepulangan untuk membatalkan izin tinggal di Indonesia. Peraturan ini juga terkait dengan penerbitan izin tinggal untuk urusan penggantian dan pengurusan kepebeanaan.</p>
<p>Family Members It is known that both the VCDR 1961 and the VCCR 1963 do not provide a clear definition of the term “family members” of members of foreign missions. Consequently, each State coins its own definition of the term “family members”.</p>	<p>Anggota Keluarga Baik VCDR 1961 maupun VCCR 1963 tidak memberikan definisi yang jelas mengenai istilah “anggota keluarga” dari anggota perwakilan asing. Oleh karena itu, setiap negara bagian mempunyai definisi sendiri mengenai istilah “anggota keluarga”.</p>
<p>In the context of Indonesia, according to its rules and regulations, “family members” cover husband (male), wife (female), and children (either biological or adopted) from husband and wife in a marriage or single parent. The family members are entitled to be accredited if the Ministry receives notification of their arrival from the foreign missions together with their copy of passport and visa from the Indonesian mission abroad.</p>	<p>Di Indonesia, menurut peraturan dan ketentuan yang berlaku, yang dimaksud dengan “anggota keluarga” adalah suami (laki-laki), istri (perempuan), dan anak (baik kandung maupun angkat) dari suami istri dalam perkawinan atau orang tua tunggal. Anggota keluarga tersebut berhak untuk diakreditasi jika Kementerian menerima pemberitahuan kedatangannya dari perwakilan asing disertai dengan fotokopi paspor dan visa dari perwakilan Indonesia di luar negeri.</p>
<p>It is important to underline that Indonesia does not recognize, nor support same-sex marriage. In accordance with the norms, culture, and customs of the Indonesian society, any related activities that facilitate, support, promote, and/or approve the same-sex marriage in Indonesia are not permissible. Furthermore, based on Law No.1 of 1974 on Marriage</p>	<p>Penting untuk digaris bawahi bahwa Indonesia tidak mengakui atau mendukung pernikahan sesama jenis. Sesuai dengan norma, budaya, dan adat istiadat masyarakat Indonesia, segala kegiatan terkait yang memfasilitasi, mendukung, mempromosikan, dan/atau menyetujui pernikahan sesama jenis di Indonesia tidak diperbolehkan. Lebih lanjut, berdasarkan</p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>(Marriage Law) and other relevant laws and regulations, Indonesia does not recognize and legalize the same-sex marriage. Therefore, civil partners and same-sex couples cannot be accredited by the Ministry as "spouses" of members of foreign missions.</p>	<p>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Undang-Undang Perkawinan) dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya, Indonesia tidak mengakui dan melegalkan pernikahan sesama jenis. Oleh karena itu, pasangan sipil dan pasangan sesama jenis tidak dapat diakreditasi oleh Kementerian sebagai "pasangan" dari anggota perwakilan asing.</p>
<p>Military / Defense and Police Attaché Referring to the VCDR 1961, the sending State may assign military, naval, or air as well as police attaché to its diplomatic mission in Indonesia. It is strongly believed the assignment of such attaché could enhance military, defense, and police cooperation between Indonesia and the sending State.</p>	<p>Atase Militer/Pertahanan dan Polisi Mengacu pada VCDR 1961, Negara pengirim dapat menugaskan atase militer, angkatan laut, udara serta polisi untuk perwakilan diplomatiknya di Indonesia. Penugasan atase tersebut diyakini dapat meningkatkan kerja sama militer, pertahanan, dan kepolisian antara Indonesia dan negara pengirim.</p>
<p>The assignment of the above-mentioned attaché, either a new one or replacement, requires prior express consent from the Government of the Republic of Indonesia. The sending State should convey a request for such consent to the Ministry (Directorate of Diplomatic Facilities) along with the following information and supporting documents:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Full name and curriculum vitae; b) Military / Police rank; c) Two passport size photographs, white background (in uniform); d) Duration of assignment; and e) The name of the predecessor (for replacement). 	<p>Penugasan atase tersebut di atas, baik baru maupun pergantian, memerlukan persetujuan tegas terlebih dahulu dari Pemerintah Republik Indonesia. Negara pengirim harus menyampaikan permintaan persetujuan tersebut kepada Kementerian (Direktorat Fasilitas Diplomatik) disertai informasi dan dokumen-dokumen pendukung sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama lengkap dan daftar riwayat hidup; b. Pangkat TNI/Polri; c. Dua lembar pas foto ukuran paspor, latar belakang putih (berseragam); d. Durasi penugasan; dan e. Nama pendahulunya (untuk pergantian).
<p>The accreditation process begins when the Government of the Republic of Indonesia provides its consent to the assignment of the military, naval, or air as well as police attaché of the sending State. The diplomatic mission/embassy of the sending States then is required to notify the Ministry through a Note Verbale no later than a week (7 calendar days) after the attaché arrives in Indonesia. The notification should include copy of their passport and visa from the Indonesian mission abroad, and it can be sent to the Ministry's e-mail: fasdip@kemlu.go.id.</p>	<p>Proses akreditasi dimulai ketika Pemerintah Republik Indonesia memberikan persetujuannya terhadap penugasan atase militer, angkatan laut, udara, dan kepolisian negara pengirim. Perwakilan diplomatik/kedutaan besar Negara pengirim wajib memberitahukan Kementerian melalui Nota Verbal selambat-lambatnya seminggu (7 (tujuh) hari kalender) setelah atase tiba di Indonesia. Pemberitahuan tersebut harus disertai fotokopi paspor dan visa dari perwakilan Indonesia di luar negeri, dan dapat dikirimkan ke email Kementerian: fasdip@kemlu.go.id.</p>
<p>The same accreditation process also applies to the assignment of assistant of the military, naval, air or police attaché, including administrative and technical staff as well as</p>	<p>Proses akreditasi yang sama juga berlaku terhadap penugasan asisten atase militer, angkatan laut, udara atau polisi, termasuk staf administrasi dan teknis serta warga sipil di bawah</p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>civilians under the office of military, naval, air or police attaché.</p>	<p>kantor atase militer, angkatan laut, udara atau polisi.</p>
<p>Honorary Consular Officers (Honorary Consuls) In line with the VCCR 1963, the sending State is welcomed to appoint an Honorary Consul in other cities (capital city of province) outside the capital of Indonesia. In the absence of a mission in Indonesia, an initial appointment of Honorary Consul in the capital of Indonesia should be prioritized and if it deems necessary, then the sending State may appoint an Honorary Consul in other capital cities of provinces in Indonesia.</p>	<p>Pejabat Konsuler Kehormatan (Konsul Kehormatan) Sejalan dengan VCCR 1963, Negara pengirim diperbolehkan untuk mengangkat Konsul Kehormatan di kota-kota lain (ibu kota provinsi) di luar ibu kota Indonesia. Apabila tidak ada perwakilan di Indonesia, pengangkatan awal Konsul Kehormatan di ibu kota Indonesia harus diprioritaskan dan bila dianggap perlu, maka Negara pengirim dapat menunjuk Konsul Kehormatan di ibu kota provinsi lain di Indonesia.</p>
<p>An Honorary Consul should be an Indonesian citizen who is reputable, well-respected, impeccable, well-connected, and resident of the city where the office of an Honorary Consul will be established by the sending State. In addition, an Honorary Consul should have close relations with the country that he/she will represent and serve only for one country.</p>	<p>Konsul Kehormatan haruslah seorang warga negara Indonesia yang mempunyai reputasi baik, terhormat, sempurna, memiliki koneksi yang baik, dan berdomisili di kota tempat kantor Konsul Kehormatan akan didirikan oleh Negara pengirim. Selain itu, seorang Konsul Kehormatan juga harus mempunyai hubungan dekat dengan negara yang akan diwakilinya dan mengabdikan hanya untuk satu negara.</p>
<p>The process of assigning an Honorary Consul in Indonesia begins by nominating a candidate to the Ministry to be thoroughly assessed by the Indonesian authorities. The nomination should be made by submitting a Note Verbale to the Ministry (Directorate of Diplomatic Facilities) along with the following necessary documents related to the candidate:</p>	<p>Proses penugasan Konsul Kehormatan di Indonesia diawali dengan pencalonan calon Kementerian untuk dinilai secara menyeluruh oleh otoritas Indonesia. Pencalonan dilakukan dengan mengirimkan Nota Verbal kepada Kementerian (Direktorat Fasilitas Diplomatik) disertai dokumen-dokumen yang diperlukan terkait calon:</p>
<ol style="list-style-type: none"> a) Copy of the Indonesian National Identity Card (KTP); (Note: The residence of the candidate mentioned in the KTP should conform with the location of the office of Honorary Consul that the sending State will establish. If the location of the office of Honorary Consul is not in conformity with the area of the residence mentioned in the candidate's KTP, a letter of domicile issued by the local authorities where the office will be set up, should be submitted). b) Copy of Passport; c) Curriculum Vitae (CV), including contact details, such as phone number/mobile and e-mail; d) Recent passport-size photograph (white background); and 	<ol style="list-style-type: none"> a) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Indonesia; <i>(Catatan: Tempat tinggal calon yang disebutkan dalam KTP harus sesuai dengan lokasi kantor Konsul Kehormatan yang akan didirikan oleh Negara pengirim. Apabila lokasi kantor Konsul Kehormatan tidak sesuai dengan wilayah tempat tinggal yang disebutkan dalam KTP calon harus disertakan surat domisili yang diterbitkan oleh pemerintah daerah tempat kantor akan didirikan).</i> b) Fotokopi Paspor; c) Curriculum Vitae (CV), termasuk rincian kontak, seperti nomor telepon/ponsel dan email; d) Pas foto terbaru ukuran paspor (latar belakang putih); dan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

e) Police Record Certificate (Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK).	e) Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK.
It is important to note that the Ministry reserves the right to deny the approval of a nomination without having to provide an explanation for the denial to the sending State.	Penting untuk diketahui bahwa Kementerian mempunyai hak untuk menolak persetujuan suatu nominasi tanpa harus memberikan penjelasan atas penolakan tersebut kepada Negara pengirim.
The Honorary Consul may commence his/her duties once the Ministry has forwarded a Letter of Exequatur from the Government of the Republic of Indonesia to the sending State. To issue the Letter of Exequatur, the Government of the Republic of Indonesia requires a Letter of Commission (LoC) from the Government of the sending State on the appointment of the Honorary Consul. The LoC is issued based on the letter of approval from the Government of the Republic of Indonesia extended by the Ministry to the sending State.	Konsul Kehormatan dapat memulai tugasnya setelah Kementerian meneruskan Surat Exequatur dari Pemerintah Republik Indonesia kepada Negara pengirim. Untuk menerbitkan Surat Exequatur, Pemerintah Republik Indonesia memerlukan Letter of Commission (LoC) dari Pemerintah Negara pengirim tentang pengangkatan Konsul Kehormatan. LoC diterbitkan berdasarkan surat persetujuan Pemerintah Republik Indonesia yang diberikan oleh Kementerian kepada Negara pengirim.
To support the Honorary Consul's duties, the Government of the Republic of Indonesia will provide the Honorary Consul with an ID Card, a special car's plate number with the code "CH" from the Indonesian Police (additional information concerning the car's plate number is explained in the "Motor Vehicles" section provided in this handbook), and one (1) annual airport pass from the Ministry of Transportation, which are based on the sending State's request. All those facilities have duration of validity and to renew them, the sending State or the sending State's mission in Indonesia should send a Note Verbale to the Ministry. In this connection, the sending State or the sending State's mission are encouraged to inform the Ministry when the expiry date of those above items is approaching to avoid any disruptions to the duties of their respective Honorary Consuls.	Untuk menunjang tugas Konsul Kehormatan, Pemerintah Republik Indonesia akan memberikan Kartu Tanda Pengenal, plat nomor mobil khusus dengan kode "CH" dari Kepolisian Republik Indonesia (informasi lebih lanjut mengenai plat nomor mobil tersebut dijelaskan pada bagian bagian "Kendaraan Bermotor" yang disediakan dalam buku pegangan ini), dan 1 (satu) tiket bandara tahunan dari Kementerian Perhubungan, yang didasarkan pada permintaan Negara pengirim kepada Konsul Kehormatan. Semua fasilitas tersebut mempunyai masa berlaku dan untuk memperbaruinya, Negara pengirim atau perwakilan Negara pengirim di Indonesia harus mengirimkan Nota Verbal kepada Kementerian. Sehubungan dengan hal ini, Negara pengirim atau perwakilan Negara pengirim dianjurkan untuk memberitahukan Kementerian ketika tanggal masa berlaku barang-barang tersebut di atas semakin dekat untuk menghindari gangguan terhadap tugas Konsul Kehormatan masing-masing.
Referring to the VCCR 1963, the privileges and immunities of the Honorary Consul are limited and granted not to benefit individuals but to ensure the efficient performance of functions by the Honorary Consul. The Honorary Consul does not have immunity to detention or positive law in force in Indonesia, but the Honorary Consul has legal immunity from	Merujuk pada VCCR 1963, hak istimewa dan kekebalan diplomatik Konsul Kehormatan dibatasi dan diberikan tidak untuk menguntungkan individu tetapi untuk menjamin efisiensi pelaksanaan fungsi Konsul Kehormatan. Konsul Kehormatan tidak mempunyai imunitas terhadap penahanan atau hukum positif yang berlaku di Indonesia, namun Konsul Kehormatan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>office activities and from giving testimony to problems related to consular functions or when becoming an expert witness related to the applicable laws and regulations in Indonesia.</p>	<p>mempunyai imunitas hukum dari kegiatan kantor dan memberikan kesaksian dalam permasalahan yang berkaitan dengan fungsi konsuler atau ketika menjadi saksi ahli terkait dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.</p>
<p>For the Honorary Consuls who have received the Letter of Exequatur, they are allowed to process the ID Card and to install the national flag and symbol of the sending State. The sending State's emblem and flag can be installed in the building that is used as the office of the Honorary Consul. The premises of the Honorary Consul do not have immunity. However, the Government of the Republic of Indonesia has the obligation to protect the premises of the Honorary Consul from interference and damage. The Honorary Consul also has the right not to be contested over documents and archives if stored separately from the Honorary Consul's personal and working documents.</p>	<p>Bagi Konsul Kehormatan yang telah menerima Surat Exequatur diperbolehkan mengurus Kartu Tanda Pengenal dan memasang bendera nasional serta lambang Negara pengirim. Lambang dan bendera Negara pengirim dapat dipasang di gedung yang digunakan sebagai kantor Konsul Kehormatan. Tempat Konsul Kehormatan tidak mempunyai kekebalan diplomatik. Namun Pemerintah Republik Indonesia mempunyai kewajiban untuk melindungi tempat Konsul Kehormatan dari gangguan dan kerusakan. Konsul Kehormatan juga berhak untuk tidak digugat atas dokumen dan arsip apabila disimpan terpisah dari dokumen pribadi dan dokumen kerja Konsul Kehormatan.</p>
<p><u>Non-Resident Foreign Representatives</u> Non-Resident Foreign Representatives can be accredited to Indonesia as long as there is a notification by way of a Note Verbale from the Ministry of Foreign Affairs of the sending State to the Ministry explaining that a member of the sending State's mission in another country is assigned to cover Indonesia in their diplomatic duties.</p>	<p><u>Perwakilan Asing Non Residen</u> Perwakilan Asing Non Residen dapat diakreditasi ke Indonesia sepanjang ada pemberitahuan melalui Nota Verbal dari Kementerian Luar Negeri negara pengirim kepada Kementerian yang menjelaskan bahwa ada anggota perwakilan Negara pengirim di negara lain yang ditugaskan untuk melindungi Indonesia dalam tugas diplomatiknya.</p>
<p><u>Temporary Assignments</u> Temporary assignments should be notified to the Ministry by a Note Verbale within one week after the arrival of the personnel in Indonesia for the purpose of his/her accreditation. Temporary assignment should not be more than nine (9) months and the temporary assigned personnel cannot be replaced by a new one after the period of the assignment has ended.</p>	<p><u>Penugasan Sementara</u> Penugasan sementara harus diberitahukan kepada Kementerian melalui Nota Verbal dalam waktu satu minggu setelah kedatangan personel di Indonesia untuk keperluan akreditasi. Penugasan sementara tidak boleh lebih dari 9 (sembilan) bulan dan personel yang ditugaskan sementara tidak dapat digantikan oleh yang baru setelah jangka waktu penugasannya berakhir.</p>
<p>To enter Indonesia for the temporary assignments, the personnel should have an appropriate visa obtained from the Indonesian mission abroad. When applying for a visa to the Indonesian mission abroad, the sending State should forward a Note Verbale that provides the following information:</p>	<p>Untuk memasuki Indonesia karena penugasan sementara, personel harus memiliki visa yang sesuai yang diperoleh dari perwakilan Indonesia di luar negeri. Ketika mengajukan permohonan visa ke perwakilan Indonesia di luar negeri, Negara pengirim harus meneruskan Nota Verbal yang memberikan informasi berikut:</p>



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>a) The duration of the assignment; b) The title, duty, or occupation of the individual; c) The rationale for the temporary assignment; and d) If applicable, the list of any family members accompanying the temporarily assigned individual.</p>	<p>a) Durasi penugasan; b) Gelar, tugas, atau pekerjaan individu; c) Alasan penugasan sementara; dan d) Jika berlaku, daftar anggota keluarga yang mendampingi individu yang ditugaskan sementara.</p>
<p>Considering the assignment is on a temporary basis, the personnel who is under this kind of assignment will not be provided with an ID Card from the Ministry.</p>	<p>Mengingat penugasan tersebut bersifat sementara, maka personel yang menjalani penugasan tersebut tidak akan diberikan Kartu Tanda Pengenal dari Kementerian.</p>
<p>IV. ID Cards</p>	<p>IV. Kartu Tanda Pengenal</p>
<p>The Ministry will issue an ID Card for the accredited members of foreign missions, including their family members, except children who are under 17 years of age and above 25 years of age and/or have been married.</p>	<p>Kementerian akan menerbitkan Kartu Tanda Pengenal kepada anggota perwakilan asing yang diakreditasi termasuk anggota keluarganya, kecuali anak-anak yang berusia di bawah 17 (tujuh belas) tahun dan di atas 25 (dua puluh lima) tahun dan/atau telah menikah.</p>
<p>The ID Card will serve as an identity and stay permit for the accredited members of foreign missions and their family members during their tenure in Indonesia. Therefore, it is mandatory for the accredited members of foreign missions and their family members to have the ID Card.</p>	<p>Kartu Tanda Pengenal akan berfungsi sebagai identitas dan izin tinggal bagi anggota perwakilan asing yang diakreditasi dan anggota keluarganya selama berada di Indonesia. Oleh karena itu, wajib bagi anggota perwakilan asing yang diakreditasi dan anggota keluarganya untuk memiliki Kartu Tanda Pengenal.</p>
<p>Additional benefits of the ID Card include:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) proof of entitlement to a duty-free card and importation or purchase of goods and Completely Built Up (CBU) or locally assembled motor vehicle; b) recognized documentation to open a bank account; and c) proof of entitlement to the valued added tax (VAT) exemption, including hotel and restaurant tax. 	<p>Keuntungan tambahan dari Kartu Tanda Pengenal antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) bukti hak atas kartu bebas bea dan impor atau pembelian barang dan kendaraan bermotor <i>Completely Built Up (CBU)</i> atau rakitan lokal; b) dokumentasi yang diakui untuk pembukaan rekening bank; dan c) bukti hak atas pembebasan pajak pertambahan nilai (PPN), termasuk pajak hotel dan restoran.
<p>Hence, it is advisable for the accredited members of foreign missions and their family members to always carry the ID Card with them.</p>	<p>Oleh karena itu, disarankan bagi anggota perwakilan asing yang diakreditasi dan anggota keluarganya untuk selalu membawa Kartu Tanda Pengenal.</p>
<p>To obtain the ID Card, both new and renewed one, foreign missions should visit https://layanandiplomatik.kemlu.go.id and provide all necessary documents requested.</p>	<p>Untuk mendapatkan Kartu Tanda Pengenal, baik yang baru maupun yang diperbarui, perwakilan asing harus mengunjungi https://layanandiplomatik.kemlu.go.id dan memberikan semua dokumen yang diperlukan yang diminta.</p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>Normally, the ID Card will be issued within five (5) working days after the Ministry receives all the necessary documents from the site.</p>	<p>Biasanya, Kartu Tanda Pengenal akan diterbitkan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah Kementerian menerima semua dokumen yang diperlukan dari situs.</p>
<p>As for the members of consular post and their family members, the ID Card request should come from the sending State's diplomatic mission/embassy; while for the staff of the international organizations, a letter of approval (Surat Persetujuan) from the Ministry of State Secretariat of the Republic of Indonesia (Kementerian Sekretariat Negara) is required to be forwarded to the Ministry to issue the ID Card.</p>	<p>Sedangkan bagi anggota jabatan konsuler dan anggota keluarganya, permintaan Kartu Tanda Pengenal harus berasal dari kantor diplomatik/kedutaan Negara pengirim; sedangkan bagi staf organisasi internasional, diperlukan surat persetujuan dari Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia untuk diteruskan ke Kementerian agar kemudian diterbitkan Kartu Tanda Pengenal.</p>
<p>Types of ID Cards</p> <p>There are six (6) types of ID Cards issued by the Ministry which conform with the type of visa and stay permit obtained from the Indonesian mission abroad and the Ministry (Directorate of Consular Affairs), respectively.</p> <p>The six (6) types of ID Cards are:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diplomatic ID Card (Red Circle); 2. Consular ID Card (Orange Circle); 3. Service ID Card (Yellow Circle); 4. International Organizations ID Card (Blue Circle); 5. Honorary Consul ID Card (Green Circle); and 6. White ID Card (White Circle). 	<p>Jenis Kartu Tanda Pengenal</p> <p>Terdapat 6 (enam) jenis Kartu Tanda Pengenal yang diterbitkan oleh Kementerian yang sesuai dengan jenis visa dan izin tinggal yang diperoleh masing-masing dari Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan Kementerian (Direktorat Konsuler). Jenis-jenis ID Card tersebut adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Pengenal Diplomatik (Lingkaran Berwarna Merah); 2. Kartu Tanda Pengenal Konsuler (Lingkaran Berwarna Oranye); 3. Kartu Tanda Pengenal Dinas (Lingkaran Berwarna Kuning); 4. Kartu Tanda Pengenal Organisasi Internasional (Lingkaran Berwarna Biru); 5. Kartu Tanda Pengenal Konsul Kehormatan (Lingkaran Berwarna Hijau); dan 6. Kartu Tanda Pengenal Putih (Lingkaran Berwarna Putih).
<p>The Diplomatic ID Cards (Red Circle) are issued for the diplomatic agents and their family members, including military, naval or air as well as police attaché and their family members. The Consular ID Cards (Orange Circle) are for the consular officers and their family members; while the Service ID Cards (Yellow Circle) are for the administrative-technical staff members and service staff members of the foreign missions, including their family members. The International Organizations Cards (Blue Circle) are designed for the staff of the international organizations and their family members; the Honorary Consul ID Cards (Green Circle) are dedicated</p>	<p>Kartu Tanda Pengenal Diplomatik (Lingkaran Berwarna Merah) dikeluarkan untuk agen diplomatik dan anggota keluarganya, termasuk atase militer, angkatan laut atau udara serta atase polisi dan anggota keluarganya. Kartu Tanda Pengenal Konsuler (Lingkaran Berwarna Oranye) diperuntukkan bagi petugas konsuler dan anggota keluarganya; sedangkan Kartu Tanda Pengenal Dinas (Lingkaran Berwarna Kuning) diperuntukkan bagi anggota staf administrasi-teknis dan anggota staf dinas perwakilan asing, termasuk anggota keluarganya. Kartu Organisasi Internasional (Lingkaran Berwarna Biru) dirancang untuk staf organisasi internasional dan anggota</p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

for the Honorary Consuls; and the White ID Cards (White Circle) are mainly for the home-based staff members of the diplomatic mission and consular post who are outside the category as mentioned in the section of "General Information".	keluarganya; Kartu Tanda Pengenal Konsul Kehormatan (Lingkaran Berwarna Hijau) diperuntukkan bagi Konsul Kehormatan; dan Kartu Tanda Pengenal Putih (Lingkaran Berwarna Putih) ditujukan terutama untuk anggota staf perwakilan diplomatik dan konsuler yang berbasis di rumah yang berada di luar kategori sebagaimana disebutkan di bagian "Informasi Umum".
The size of the ID Card is 8,5 cm x 5,4 cm, and on the front, it contains the bearer's name, photograph signature, passport number and type, and title; the mission's name; identification number; expiration date; security QR Code and number, and the seal of the Ministry. The following figure provides an ID Card sample.	Ukuran Kartu Tanda Pengenal 8,5 cm x 5,4 cm, pada bagian depan tertera nama pembawa, tanda tangan foto, nomor dan jenis paspor, serta gelar; nama perwakilan; nomor identifikasi; tanggal masa berlaku; Kode QR dan nomor keamanan, serta stempel Kementerian. Gambar berikut merupakan contoh Kartu Tanda Pengenal.
<i>[Picture of ID Card Sample]</i>	<i>[Sampel Kartu Tanda Pengenal]</i>
The Diplomatic ID Card and the Consular ID Card will be valid for two (2) years for the first time it is received and can be renewed for the same period stated in the document of stay permit that is issued by the Ministry (Directorate of Consular Affairs). The diplomatic mission and the international organization should send a Note Verbale to the Ministry to renew those ID Cards.	Kartu Tanda Pengenal Diplomatik dan Kartu Tanda Pengenal Konsuler berlaku selama 2 (dua) tahun sejak pertama kali diterima dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu yang sama yang tercantum dalam dokumen izin tinggal yang diterbitkan oleh Kementerian (Direktorat Konsuler). Perwakilan diplomatik dan organisasi internasional harus mengirimkan Nota Verbal kepada Kementerian untuk memperbarui Kartu Tanda Pengenal tersebut.
As for the Honorary Consul ID Card, the period of validity will be two (2) years for the first time issued and can be renewed for another period of one (1) year consecutively based on the request from the sending State or the sending State's diplomatic mission accredited to Indonesia. For this purpose, the request can be sent to the Ministry's e-mail: fasdip.idcard@kemlu.go.id.	Sedangkan untuk Kartu Tanda Pengenal Konsul Kehormatan, masa berlakunya adalah 2 (dua) tahun untuk pertama kali diterbitkan dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu berikutnya selama 1 (satu) tahun berturut-turut berdasarkan permintaan dari Negara pengirim atau Negara pengirim Perwakilan diplomatik yang diakreditasi untuk Indonesia. Untuk itu, permohonan dapat dikirimkan ke email Kementerian: fasdip.idcard@kemlu.go.id.
The remaining ID Cards will be valid for one (1) year for the first time issued and can be renewed for another one (1) year consecutively based also on the request from the foreign missions.	Kartu Tanda Pengenal sisanya akan berlaku selama 1 (satu) tahun pada pertama kali diterbitkan dan dapat diperpanjang untuk 1 (satu) tahun berikutnya secara berturut-turut berdasarkan juga permintaan dari perwakilan asing.
The ID Card must be returned to the Ministry together with the notification of the departure of members of the foreign missions and their family members, if any, at the end of their	Kartu Tanda Pengenal tersebut harus dikembalikan kepada Kementerian bersamaan dengan pemberitahuan keberangkatan anggota perwakilan asing dan anggota keluarganya, jika



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

tenure in Indonesia. If the ID Cards are not returned on time, it will delay the process of accreditation for the replacement.	ada, pada akhir masa jabatannya di Indonesia. Apabila Kartu Tanda Pengenal tidak dikembalikan tepat waktu maka akan menghambat proses akreditasi penggantinya.
<p><u>Lost or Stolen ID Card</u></p> <p>In the case of lost or stolen ID Card, the diplomatic mission or international organization should submit a Note Verbale to the Ministry requesting the replacement with an attached statement from the police authorities.</p>	<p><u>Kartu Tanda Pengenal Hilang atau Dicuri</u></p> <p>Dalam hal Kartu Tanda Pengenal hilang atau dicuri, perwakilan diplomatik atau organisasi internasional harus menyerahkan Nota Verbal kepada Kementerian untuk meminta penggantian dengan lampiran pernyataan dari pihak kepolisian.</p>
<p><u>Damaged ID Card/Changes of Information in the ID Card</u></p> <p>Requests for a new ID Card following damage or any changes in the previous card should be made by a Note Verbale from the diplomatic mission or international organization to the Ministry.</p>	<p><u>Kartu Tanda Pengenal Rusak/Adanya Perubahan Informasi</u></p> <p>Permintaan Kartu Tanda Pengenal baru akibat kerusakan atau perubahan apapun pada kartu tanda pengenal sebelumnya harus dilakukan melalui Nota Verbal dari perwakilan diplomatik atau organisasi internasional kepada Kementerian.</p>
<p><u>ID Card for Non-Resident Foreign Representatives</u></p> <p>The Ministry will provide an ID Card for the Non-Resident Ambassadors accredited to Indonesia on the day they present their credentials to the President of the Republic of Indonesia. As for the other level of Non-Resident Foreign Representatives accredited to Indonesia, the ID Card will be issued based on the sending State's request to the Ministry. To process the ID Card for the Non-Resident Ambassador or Non-Resident Representatives, the sending State may access https://layanandiplomatik.kemlu.go.id/.</p>	<p><u>Kartu Tanda Pengenal bagi Perwakilan Asing Non Residen</u></p> <p>Kementerian akan memberikan Kartu Tanda Pengenal bagi Duta Besar Non Residen yang diakreditasi untuk Indonesia pada hari mereka menunjukkan surat kepercayaannya kepada Presiden Republik Indonesia. Sedangkan untuk Perwakilan Asing Non Residen tingkat lainnya yang diakreditasi untuk Indonesia, Kartu Tanda Pengenal akan diterbitkan berdasarkan permintaan Negara pengirim kepada Kementerian. Untuk memproses Kartu Tanda Pengenal Duta Besar Non Residen atau Perwakilan Non Residen, Negara pengirim dapat mengakses https://layanandiplomatik.kemlu.go.id/.</p>
V. AIRPORT	V. BANDARA
As part of the standard security protocols, every person who wishes to enter a Restricted Security Area (RSA) at the airports in Indonesia, including those who are holding the airport pass, is subject to be screened and security checked, except the Head of State/Head of Government, the Deputy Head of State/Head of Government, and other VVIPs who are at the same level with the aforementioned dignitaries.	Sebagai bagian dari standar protokol keamanan, setiap orang yang hendak memasuki Daerah Keamanan Terbatas (Restricted Security Area (RSA)) di bandara-bandara di Indonesia, termasuk pemegang pas bandara, harus dilakukan screening dan pemeriksaan keamanan, kecuali Kepala Negara/Kepala Pemerintahan, Wakil Kepala Negara/Kepala Pemerintahan, dan para VVIP lain yang setingkat dengan para pejabat tersebut di atas.
<u>Airport Pass</u>	<u>Pas Bandara</u>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>Airport Pass serves as a vital security control instrument designed for individuals, including members of foreign missions, seeking access to the security-restricted zones (“Daerah Keamanan Terbatas”) within the airport areas. Consequently, members of the foreign missions who would like to welcome delegation in areas within the airport must possess an Airport Pass.</p>	<p>Pas Bandara berfungsi sebagai instrumen kendali keamanan penting yang dirancang untuk individu, termasuk anggota perwakilan asing, yang mencari akses ke Daerah Keamanan Terbatas di dalam area bandara. Oleh karena itu, anggota perwakilan asing yang ingin menyambut delegasi di area dalam bandara harus memiliki Pas Bandara.</p>
<p>The provision of the Airport Pass would be based on the application letter, reciprocity principles, and other considerations related to the aviation security elements pertaining to risk and safety protocols at the airport. In this regard, the Airport Authority has the sole mandate and ultimate responsibility to issue the Airport Pass after reviewing the application sent by the foreign missions through the Ministry (Directorate of Diplomatic Facilities).</p>	<p>Pemberian Pas Bandara akan didasarkan pada surat permohonan, prinsip timbal balik, dan pertimbangan lain terkait unsur keamanan penerbangan terkait risiko dan protokol keselamatan di bandara. Dalam hal ini, Otoritas Bandar Udara mempunyai mandat dan tanggung jawab penuh untuk menerbitkan Pas Bandara setelah meninjau permohonan yang dikirimkan oleh perwakilan asing melalui Kementerian (Direktorat Fasilitas Diplomatik).</p>
<p>Once the Airport Pass is issued, the holder of the Airport Pass must comply with the regulations at the Airport and the guidance of the Indonesian aviation security officers.</p>	<p>Pada saat Pas Bandara diterbitkan, pemegang Pas Bandara harus mematuhi peraturan di Bandara dan bimbingan petugas keamanan penerbangan Indonesia.</p>
<p>There are several types of Airport Passes given to the members of foreign missions, namely Annual Airport Pass, Visitor Pass, and Visitor Vehicle’s Pass.</p>	<p>Ada beberapa jenis Pas Bandara yang diberikan kepada anggota perwakilan asing, yaitu Pas Bandara Tahunan (Annual Airport Pass), Pas Kunjungan (Visitor Pass), dan Pas Kendaraan Pengunjung (Visitor Vehicle’s Pass).</p>
<p><u>Annual Airport Pass</u></p>	<p><u>Pas Bandara Tahunan</u></p>
<p><i>Airport Pass Issuance</i></p>	<p><i>Penerbitan Pas Bandara</i></p>
<p>To process the issuance of the Annual Airport Pass, foreign missions should fill in the application form in the Airport Pass Management System (APMS): https://otban-wil1.dephub.go.id/apms/ using their own APMS account and attach these following documents:</p>	<p>Untuk memproses penerbitan Pas Bandara Tahunan, perwakilan asing harus mengisi formulir pengajuan di Airport Pass Management System (APMS): https://otban-wil1.dephub.go.id/apms/ menggunakan akun APMS sendiri dan lampirkan dokumen-dokumen berikut ini:</p>
<ol style="list-style-type: none"> a. Statement letter downloaded from the APMS system, stamped and signed by the applicant and the Ambassador/Head of Mission; b. Curriculum Vitae downloaded from the APMS system, stamped and signed by the applicant and the Ambassador/Head of Mission; c. Diplomatic ID Card, stay permit, and passport of members of the foreign 	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat pernyataan yang diunduh dari sistem APMS, distempel dan ditandatangani oleh pemohon dan Duta Besar/Kepala Perwakilan; b. Curriculum Vitae yang diunduh dari sistem APMS, distempel dan ditandatangani oleh pemohon dan Duta Besar/Kepala Perwakilan; c. Kartu Tanda Pengenal Diplomatik, izin tinggal, dan paspor anggota perwakilan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>mission, and/or the Indonesian National Identification Card (KTP) for the locally employed staff;</p> <ol style="list-style-type: none"> d. Note Verbale requesting the issuance of Annual Airport Pass. If the applicant is a locally employed staff, the applicant's working contract signed by the foreign mission is required as the attachment of the Note Verbale; e. Integrity Pact downloaded from the APMS system, stamped, duty stamped, and signed by the applicant and the Ambassador/the Head of Mission; and f. Police Record Certificate/Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK (for locally employed staff of Indonesian citizen). 	<p>asing, dan/atau Kartu Tanda Penduduk (KTP) Indonesia bagi staf lokal;</p> <ol style="list-style-type: none"> d. Nota Verbal berisi permintaan penerbitan Pas Bandara Tahunan. Apabila pelamar adalah staf lokal, maka kontrak kerja pelamar yang ditandatangani oleh perwakilan luar negeri wajib dilampirkan pada Nota Verbal; e. Pakta Integritas yang diunduh dari sistem APMS, diberi stempel, stempel tugas, dan ditandatangani oleh pemohon dan Duta Besar/Kepala Perwakilan; dan f. Surat Keterangan Catatan Polisi/SKCK (untuk staf lokal warga negara Indonesia).
<p>The Ministry will verify the application after foreign missions submit all the required documents in the APMS. If the application is approved by the Ministry, foreign missions need to:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pay an administration fee to the Ministry of Finance through the system. According to the Indonesian rules and regulations, the fee is categorized as Non-Tax State Revenue; b. take online Computer Based Test (CBT) and background check (interview) organized by the Airport Authority; and c. take photographs and collect fingerprints at the Airport Authority Office. The Airport Authority will issue the Airport Pass on the same day of taking photographs and collecting the fingerprints of the applicant. 	<p>Kementerian akan memverifikasi permohonan setelah perwakilan asing menyerahkan semua dokumen yang diminta di APMD. Apabila permohonan disetujui oleh Kementerian, perwakilan asing perlu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membayar biaya administrasi kepada Kementerian Keuangan melalui sistem. Menurut peraturan dan ketentuan di Indonesia, biaya tersebut dikategorikan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak; b. mengikuti <i>Computer Based Test</i> (CBT) secara online dan pemeriksaan latar belakang (wawancara) yang diselenggarakan oleh Otoritas Bandar Udara; dan c. mengambil foto dan sidik jari di Kantor Otoritas Bandara. Otoritas Bandara akan menerbitkan Pas Bandara pada hari yang sama dengan pengambilan foto dan pengambilan sidik jari pemohon.
<p>Each diplomatic mission/embassy is allocated a maximum of four (4) Annual Airport Passes by the Indonesian authorities. The number may vary depending on reciprocity and other considerations. It is important to note that the Annual Airport Pass grants access only to specific designated areas within the airport. To access other areas, the pass holder must apply for a Visitor Pass, which will be evaluated and reviewed according to relevant regulations and the urgency of the request.</p>	<p>Setiap perwakilan diplomatik/kedutaan besar diberikan maksimal 4 (empat) Pas Bandara Tahunan oleh otoritas Indonesia. Jumlahnya bisa berbeda-beda tergantung asas resiprositas dan pertimbangan lainnya. Penting untuk diketahui bahwa Pas Bandara Tahunan hanya memberikan akses ke area tertentu di dalam bandara. Untuk mengakses area lain, pemegang pas harus mengajukan Pas Kunjungan (Visitor Pass), yang akan dievaluasi dan ditinjau sesuai dengan peraturan terkait dan urgensi permintaan.</p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p><i>Airport Pass Revocation</i></p>	<p><i>Pencabutan Pas Bandara</i></p>
<p>Upon the completion of an individual's tenure holding the Annual Airport Pass, foreign missions are required to formally request the revocation of the pass. This step ensures space availability for new personnel seeking an annual airport pass under the missions.</p>	<p>Setelah masa jabatan seseorang yang memegang Pas Bandara Tahunan selesai, perwakilan asing diharuskan untuk secara resmi meminta pencabutan izin tersebut. Langkah ini memastikan ketersediaan ruang bagi personel baru yang mencari izin bandara tahunan di bawah perwakilan tersebut.</p>
<p>To effectuate the revocation of the Annual Airport Pass, foreign missions should physically submit the following documents to the Ministry:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Note Verbale indicating the intention to revoke the specified airport pass; b. The airport pass card intended for revocation; and c. If applicable, Loss Report Certificate (Surat Keterangan Tanda Lapor Kehilangan) from the police in the event of card loss 	<p>Untuk mengesahkan pencabutan Pas Bandara Tahunan, perwakilan asing harus secara fisik menyerahkan dokumen-dokumen berikut kepada Kementerian:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nota Verbal yang menunjukkan intensi untuk mencabut izin bandara yang ditentukan; b. Kartu pas bandara yang hendak dicabut; dan c. Jika ada, Surat Keterangan Laporan Kehilangan (Surat Keterangan Tanda Lapor Kehilangan) dari polisi jika terjadi kehilangan kartu.
<p>Upon receiving these documents, the Ministry will issue a recommendation letter for revocation, forwarding all materials to the Airport Authority for processing. Concurrently, foreign missions should also submit a pass revocation request for the relevant pass holder through their APMS account.</p>	<p>Setelah menerima dokumen-dokumen ini, Kementerian akan mengeluarkan surat rekomendasi pencabutan, meneruskan semua dokumen ke Otoritas Bandara untuk diproses. Pada saat yang sama, perwakilan asing juga harus mengajukan permintaan pencabutan izin untuk pemegang izin terkait melalui akun APMS mereka.</p>
<p><u>Visitor Pass</u></p>	<p><u>Pas Kunjungan</u></p>
<p>A Visitor Pass is a courtesy pass issued by the Airport Authority to be used daily by the staff members of foreign missions to welcome VVIP/VIP /Delegates or to collect /deliver diplomatic bags/goods. When the visitor pass is used, the holder of visitor pass should be accompanied by the holder of Annual Airport Pass.</p>	<p>Pas Kunjungan adalah kartu izin yang dikeluarkan oleh Otoritas Bandar Udara untuk digunakan sehari-hari oleh staf perwakilan luar negeri untuk menyambut VVIP/VIP/Delegasi atau untuk mengambil/menyerahkan tas/barang diplomatik. Apabila Pas Kunjungan digunakan, pemegang Pas Kunjungan harus didampingi oleh pemegang Pas Bandara Tahunan.</p>
<p>To apply for a Visitor Pass, foreign missions need to prepare the following documents:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Note Verbale informing the identity of the applicant, details of assignment, flight itinerary, airport area to be visited, with the following documents as attachment: <ol style="list-style-type: none"> i. Diplomatic ID Card and Passport (for diplomatic staff members); or 	<p>Untuk mengajukan Pas Kunjungan, perwakilan luar negeri perlu menyiapkan dokumen-dokumen berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nota Verbal yang berisi identitas pemohon, rincian tugas, itinerary penerbangan, area bandara yang akan dikunjungi, dengan lampiran dokumen sebagai berikut:



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<ul style="list-style-type: none"> ii. The Indonesian National Identification Card/KTP (for the locally employed staff of Indonesian citizen); or iii. KITAS and Passport (for the locally employed staff of non-Indonesian citizen) b. Recent passport-size photograph; c. Statement letter stamped and signed by the applicant and the Ambassador/Head of Mission or another Embassy's officer; d. An Escort Statement Letter from the holder of the Annual Airport Pass, along with the copy of the Annual Airport Pass; and e. Assignment Letter from the Embassy. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Kartu Tanda Pengenal Diplomatik dan Paspor (bagi staf diplomatik); atau ii. Kartu Tanda Penduduk/KTP Indonesia (bagi tenaga kerja lokal warga negara Indonesia); atau iii. KITAS dan Paspor (untuk staf lokal yang bukan warga negara Indonesia) b. Pas foto terbaru ukuran paspor; c. Surat pernyataan yang dicap dan ditandatangani oleh pemohon dan Duta Besar/Kepala Perwakilan atau pejabat Kedutaan lainnya; d. Surat Pernyataan Pendampingan dari pemegang Pas Bandara Tahunan, beserta fotokopi Pas Bandara Tahunan; dan e. Surat Tugas dari Kedutaan Besar.
<p>The aforementioned documents (templates are available in the annex of this handbook) should be sent to the Ministry via e-mail: fasdip@kemlu.go.id, and cc to pasban.fasdip@kemlu.go.id no later than seven (7) working days prior to the intended usage of the Pass.</p>	<p>Dokumen-dokumen tersebut di atas (format tersedia dalam lampiran Buku Pegangan ini) harus dikirim ke Kementerian melalui email: fasdip@kemlu.go.id, dan tembus ke pasban.fasdip@kemlu.go.id paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum penggunaan Pas yang dimaksudkan.</p>
<p>After receiving and verifying the documents, the Ministry will issue a recommendation letter to be sent to the foreign missions and airport authority. Subsequently, the foreign missions should fill in the application form for visitor pass in the APMS using their own APMS account: https://otban-wil1.dephub.go.id/apms/ and attach the aforementioned documents and the Ministry's recommendation letter. The applicant can collect the Visitor Pass one (1) day prior to its intended usage with no charge.</p>	<p>Setelah menerima dan memverifikasi dokumen, Kementerian akan menerbitkan surat rekomendasi untuk dikirimkan ke perwakilan asing dan otoritas bandara. Selanjutnya Perwakilan Asing mengisi formulir permohonan Pas Kunjungan di APMS dengan menggunakan akun APMS masing-masing: https://otban-wil1.dephub.go.id/apms/ dan melampirkan dokumen-dokumen tersebut di atas serta surat rekomendasi Kementerian. Pemohon dapat mengambil Pas Kunjungan 1 (satu) hari sebelum penggunaan yang dimaksudkan tanpa biaya.</p>
<p>It is important to note that failure to meet all the procedures mentioned above may result in the rejection of the issuance of the Visitor Pass by the relevant authorities.</p>	<p>Penting untuk diketahui bahwa kegagalan dalam memenuhi seluruh prosedur yang disebutkan di atas dapat mengakibatkan penolakan penerbitan Pas Kunjungan oleh otoritas terkait.</p>
<p>Visitor's Vehicle Pass</p>	<p>Pas Kendaraan Pengunjung</p>
<p>To facilitate the entry of vehicles associated with foreign missions into restricted areas of the airport, it is essential to obtain a Visitor's Vehicle Pass. The process of obtaining this pass requires foreign missions to submit the necessary documents to the Ministry in a comprehensive manner. The specified documents should be provided as follows:</p>	<p>Untuk memfasilitasi masuknya kendaraan yang terkait dengan perwakilan asing ke area terlarang di bandara, penting untuk mendapatkan Pas Kendaraan Pengunjung. Proses mendapatkan izin ini mengharuskan perwakilan asing untuk menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada Kementerian secara</p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	komprehensif. Dokumen-dokumen tertentu harus disediakan sebagai berikut:
<ol style="list-style-type: none"> a. Note Verbale informing the identity of the applicant and the driver, the purpose of entry, the car's plate number, and the area to be visited; b. The Diplomatic ID Card, Stay Permit, Passport for members of the foreign missions, and the Indonesian National Identification Card (KTP) for the locally employed staff; c. Recent passport-size photograph; d. Statement letter that is stamped and signed by the applicant and the Ambassador/the Head of Mission; and e. Copy of the Vehicle Registration Certificate (Surat Tanda Nomor Kendaraan/STNK). 	<ol style="list-style-type: none"> a. Nota Verbal yang memberitahukan identitas pemohon dan pengemudi, tujuan masuk, nomor plat mobil, dan area yang akan dikunjungi; b. Kartu Tanda Pengenal Diplomatik, Izin Tinggal, Paspor bagi anggota perwakilan asing, dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Indonesia bagi staf lokal; c. Pas foto terbaru ukuran paspor; d. Surat pernyataan yang dibubuhi stempel dan tanda tangan oleh pemohon dan Duta Besar/Kepala Perwakilan; dan e. Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan/STNK.
<p>To ensure that the issuance process of the Visitor's Vehicle Pass will be smooth and timely, the aforementioned documents should be submitted to the Ministry's e-mail: fasdip@kemlu.go.id and cc to: pasban.fasdip@kemlu.go.id at least seven (7) working days prior to the scheduled arrival of the delegation. The Ministry will forward the information to the Airport Authority for the issuance of the Visitor's Vehicle Pass that is free-of-charge. The applicants' vehicle must arrive three (3) hours before entering the restricted area to be checked by the airport authority officers.</p>	<p>Untuk memastikan bahwa proses penerbitan Pas Kendaraan Pengunjung dapat berjalan dengan lancar dan tepat waktu, maka dokumen-dokumen tersebut di atas harus diserahkan ke email Kementerian: fasdip@kemlu.go.id dan ditembuskan ke: pasban.fasdip@kemlu.go.id paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum jadwal kedatangan delegasi. Kementerian akan meneruskan informasi tersebut kepada Otoritas Bandara untuk penerbitan Pas Kendaraan Pengunjung yang tidak dipungut biaya. Kendaraan pemohon harus tiba 3 (tiga) jam sebelum memasuki area terlarang untuk diperiksa oleh petugas otoritas bandara.</p>
<p>It is important to be mindful that failure to meet all the procedures mentioned above will result in rejection of the issuance of the Visitor's Vehicle Pass by the authorities.</p>	<p>Penting untuk diingat bahwa kegagalan untuk memenuhi semua prosedur yang disebutkan di atas akan mengakibatkan penolakan penerbitan Pas Kendaraan Pengunjung oleh pihak yang berwenang.</p>
<p>As part of the protocols, all Visitor's Vehicles should pass the vehicle test done by the Airport Authority Office. Additionally, Visitor's Vehicles must be accompanied by a "Follow Me Car" and a "Patrol Car" for security and guidance purposes. These measures ensure the safety and proper management of the vehicles throughout the duration of the visit.</p>	<p>Sebagai bagian dari protokol, semua Kendaraan Pengunjung harus lulus uji kendaraan yang dilakukan oleh Kantor Otoritas Bandara. Selain itu, Kendaraan Pengunjung harus disertai dengan "Mobil Operasional (<i>Follow Me Car</i>)" dan "Mobil Patroli (<i>Patrol Car</i>)" untuk tujuan keamanan dan panduan. Langkah-langkah ini memastikan keselamatan dan pengelolaan kendaraan yang benar selama kunjungan.</p>
VI. CUSTOMS AND EXCISE	VI. BEA DAN CUKAI



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>e. Copy of the applicant's official passport; f. Stamped power of attorney (if represented by the courier/locally employed staff); and g. Copy of Identity Card of the staff authorized to apply for a control card.</p>	<p>f. Surat kuasa bermaterai (jika diwakili oleh kurir/staf lokal); dan g. Fotokopi Kartu Tanda Pengenal staf yang berwenang mengajukan permohonan kartu kendali.</p>
<p>The average process time to get the letter of recommendation from the Ministry is two (2) to three (3) business days (weekends and public holidays are not included). After receiving the recommendation from the Ministry, the diplomatic mission or consular post should submit the recommendation to the Custom and Excise Regional Office to obtain the Control Card.</p>	<p>Rata-rata waktu proses untuk mendapatkan surat rekomendasi dari Kementerian adalah 2 (dua) hingga 3 (tiga) hari kerja (tidak termasuk akhir pekan dan hari libur). Setelah mendapat rekomendasi dari Kementerian, perwakilan diplomatik atau konsuler harus menyampaikan rekomendasi tersebut kepada Kantor Wilayah Bea dan Cukai untuk mendapatkan Kartu Kendali.</p>
<p><i>Purchases at the DFS</i></p>	<p><i>Pembelian di DFS</i></p>
<p>Beverages containing ethyl alcohol and cigarettes can be purchased in the DFS, with the quota of twenty-five (25) liters/person/month for ethyl alcohol and three hundred (300) pieces/person/month for cigarettes. Purchases in the DFS must be done in person by the Head of Mission, members of diplomatic staff and consular officers by showing their valid ID Card from the Ministry and the Control Card. The purchases cannot be represented or delegated by others.</p>	<p>Minuman mengandung etil alkohol dan rokok dapat dibeli di DFS dengan kuota 25 (dua puluh lima) liter/orang/bulan untuk etil alkohol dan 300 (tiga ratus) lembar/orang/bulan untuk rokok. Pembelian di DFS harus dilakukan sendiri oleh Kepala Perwakilan, anggota staf diplomatik, dan petugas konsuler dengan menunjukkan Kartu Tanda Pengenal Kementerian yang masih berlaku dan Kartu Kendali. Pembelian tidak dapat diwakili atau didelegasikan oleh orang lain.</p>
<p>Purchases at the DFS are recorded in the Control Card by the Customs Officer, aligning with the allotted monthly quota for each individual. This ensures transparency and compliance with the authorized quota.</p>	<p>Pembelian di DFS dicatat dalam Kartu Kendali oleh Petugas Bea Cukai sesuai dengan jatah kuota bulanan masing-masing individu. Hal ini memastikan transparansi dan kepatuhan terhadap kuota resmi.</p>
<p>Purchases in the DFS without a Control Card by the diplomatic mission and consular post can be considered for approval for the purpose of the National Day (Independence Day) event, Ambassador's welcome/farewell occasions, State Visit (VIP/VVIP) and other important events of the mission or post.</p>	<p>Pembelian di DFS tanpa Kartu Kendali oleh perwakilan diplomatik dan pejabat konsuler dapat dipertimbangkan untuk disetujui dalam rangka acara Hari Nasional (Hari Kemerdekaan), acara penyambutan/perpisahan Duta Besar, Kunjungan Kenegaraan (VIP/VVIP) dan acara penting lainnya dari perwakilan atau jabatan.</p>
<p>Requests for purchasing in the DFS without a Control Card for office purposes can be submitted to the Ministry (Directorate of Diplomatic Facilities) through a Note Verbale explaining the number of liters of liquor to be purchased, the type of activities/events, time of activities/events, and the name and address of the DFS. After reviewing the requests, the Ministry will issue a recommendation letter to</p>	<p>Permohonan pembelian di DFS tanpa Kartu Kendali untuk keperluan kantor dapat disampaikan kepada Kementerian (Direktorat Fasilitas Diplomatik) melalui Nota Verbal yang menjelaskan jumlah liter minuman keras yang akan dibeli, jenis kegiatan/acara, waktu kegiatan /events, serta nama dan alamat DFS. Setelah mengkaji permohonan tersebut, Kementerian akan menerbitkan surat rekomendasi untuk</p>



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

be forwarded to the Directorate General of Customs and Excise, Ministry of Finance.	diteruskan ke Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Kementerian Keuangan.
The specified regulations regarding importation, exportation, and purchases at the DFS Duty do not apply to the international organizations, except ASEAN Secretariat, ASEAN Foundation, and ASEAN Inter Parliamentary Assembly (AIPA) Secretariat. It is recommended that international organizations seek guidance from the Ministry of State Secretariat (<i>Kementerian Sekretariat Negara</i>) for detailed information regarding the aforementioned matters by sending an e-mail to fasilitas.ktln@setneg.go.id or speaking over the phone at (021) 3510203.	Ketentuan khusus mengenai impor, ekspor, dan pembelian di DFS tidak berlaku untuk organisasi internasional, kecuali Sekretariat ASEAN, Yayasan ASEAN (ASEAN Foundation), dan Sekretariat Majelis Antar Parlemen ASEAN (ASEAN Inter-Parliamentary Assembly Secretariat (AIPA)). Disarankan agar organisasi internasional meminta bimbingan kepada Kementerian Sekretariat Negara untuk mendapatkan informasi rinci mengenai hal-hal tersebut di atas dengan mengirimkan email ke fasilitas.ktln@setneg.go.id atau berbicara melalui telepon di (021) 3510203.
VII. MOTOR VEHICLES	VII. KENDARAAN BERMOTOR
The diplomatic mission, consular post, members of diplomatic mission and consular post may acquire motor vehicles for the needs of the diplomatic mission, consular post, or for personal use.	Perwakilan diplomatik, jabatan konsuler, anggota perwakilan diplomatik dan pejabat konsuler dapat memperoleh kendaraan bermotor untuk kebutuhan perwakilan diplomatik, jabatan konsuler, atau untuk keperluan pribadi.
There are three (3) types of motor vehicles for the diplomatic mission, consular post, and their staff members, namely: <ol style="list-style-type: none"> (a) Completely Built Up (CBU); (b) Completely Knocked Down (CKD); and (c) Full Tax (FT). 	Terdapat 3 (tiga) jenis kendaraan bermotor untuk perwakilan diplomatik, jabatan konsuler dan anggota stafnya, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> (a) Completely Built Up (CBU); (b) Completely Knocked Down (CKD); dan (c) Full Tax (FT).
<u>Motor Vehicle Procurement</u>	<u>Pengadaan Kendaraan Bermotor</u>
<u>CBU</u>	<u>CBU</u>
CBU is a type of motor vehicle that is purchased from outside Indonesia in intact condition (a brand new or a used one). The custom duties, taxes, and related charges are exempted on importing the CBU. The production year of the CBU motor vehicle must be less than two (2) years when it arrives at the Indonesian port.	CBU adalah jenis kendaraan bermotor yang dibeli dari luar Indonesia dalam kondisi utuh (baru atau bekas). Bea masuk, pajak, dan biaya yang berkaitan dibebaskan dalam mengimpor CBU. Tahun produksi kendaraan bermotor CBU harus kurang dari 2 (dua) tahun saat sampai di pelabuhan Indonesia.
The diplomatic mission should send a Note Verbale to the Ministry to get this facility. The CBU is only granted for office use and personal use for the Ambassador/Head of Mission and members of diplomatic staff and consular officers. In response, the Ministry will issue a letter of recommendation addressed to the Ministry of Finance (Directorate General of Customs and Excise) to obtain a B Form	Perwakilan diplomatik harus mengirimkan Nota Verbal kepada Kementerian untuk mendapatkan fasilitas ini. CBU hanya diberikan untuk keperluan kantor dan pribadi seorang Duta Besar/Kepala Perwakilan dan anggota staf diplomatik atau pejabat konsuler. Menanggapi hal tersebut, Kementerian akan mengeluarkan surat rekomendasi yang ditujukan kepada Kementerian Keuangan (Direktorat Jenderal Bea



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

(Formulir B). The Form is required to release the CBU upon arrival in Indonesia and to process the Vehicle Registration Certificate (Surat Tanda Nomor Kendaraan/STNK) from the local police office.	dan Cukai) untuk mendapatkan Formulir B. Formulir tersebut diperlukan untuk mengeluarkan CBU setibanya di Indonesia dan untuk memproses Surat Tanda Nomor Kendaraan/STNK dari kantor polisi setempat.
Upon arrival in Indonesia, the CBU is subject to be checked for ensuring that it meets the safety standard in Indonesia. One of the safety standards is that the CBU should be right- hand drive for a car.	Setibanya di Indonesia, CBU tersebut harus dilakukan pengecekan untuk memastikan telah memenuhi standar keselamatan di Indonesia. Salah satu standar keselamatan adalah CBU harus dikemudikan di sebelah kanan untuk sebuah mobil.
<u>CKD</u>	<u>CKD</u>
CKD is a type of motor vehicle that is procured in Indonesia with tax exemption (a brand new or a used one). The diplomatic mission should send a Note Verbale to the Ministry to get the CKD facility.	CKD adalah jenis kendaraan bermotor yang tersedia di Indonesia dan bebas pajak (baru dan bekas). Perwakilan diplomatik harus mengirimkan Nota Verbal kepada Kementerian untuk mendapatkan fasilitas CKD ini.
<u>Full Tax</u>	<u>Full Tax</u>
Full Tax is a type of motor vehicle that is bought in Indonesia that includes all taxes. After receiving a Note Verbale from foreign missions regarding the intention to have a Full Tax motor vehicle, the Ministry will issue a letter of recommendation addressed to the local police office for the issuance of the Vehicle Registration Certificate (Surat Tanda Nomor Kendaraan/STNK).	<i>Full Tax</i> adalah jenis kendaraan bermotor yang dibeli di Indonesia dan sudah termasuk semua pajaknya. Setelah menerima Nota Verbal dari perwakilan asing mengenai intensi untuk mendapatkan kendaraan bermotor Full Tax, Kementerian akan mengeluarkan surat rekomendasi yang ditujukan kepada kantor polisi setempat untuk penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan/STNK.
<u>Quota of Motor Vehicles</u>	<u>Kuota Kendaraan Bermotor</u>
<p>The number of motor vehicles that is allowed to be acquired by the diplomatic mission is prescribed as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Up to thirty (30) motor vehicles if the number of diplomatic staff members with the rank of Counsellor or higher is below ten (10), with the arrangement: ten (10) CBUs, ten (10) CKDs, and ten (10) FTs, • Up to forty-eight (48) motor vehicles if the number of diplomatic staff members with the rank of Counsellor or higher is above ten (10), with the arrangement: sixteen (16) CBUs, sixteen (16) CKDs, and sixteen (16) FTs. 	<p>Jumlah kendaraan bermotor yang diizinkan untuk diperoleh oleh perwakilan diplomatik ditetapkan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sebanyak-banyaknya/Maksimal 30 (tiga puluh) kendaraan bermotor apabila jumlah anggota staf diplomatik berpangkat Konselor atau lebih tinggi di bawah 10 (sepuluh), dengan susunan: sepuluh (10) CBU, 10 (sepuluh) CKD, dan 10 (sepuluh) FTs, • Sebanyak-banyaknya/Maksimal 48 (empat puluh delapan) kendaraan bermotor apabila anggota staf diplomatik berpangkat Konselor atau lebih tinggi di atas 10 (sepuluh), dengan susunan: 16 (enam belas) CBU, 16 (enam belas) CKD, dan 16 (enam belas) FT.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>Furthermore, the Consulate General/Consulate Office and Permanent/Diplomatic Mission to ASEAN are allowed to have up to eighteen (18) motor vehicles that consist of six (6) CBUs, six (6) CKDs and six (6) FTs.</p>	<p>Selanjutnya, Konsulat Jenderal/Kantor Konsulat dan Perwakilan Diplomatik untuk ASEAN diizinkan memiliki hingga delapan belas (18) kendaraan bermotor yang terdiri dari enam (6) CBUs, enam (6) CKDs, dan enam (6) FTs.</p>
<p>As for the personal use of the staff members of diplomatic mission and consular post, the number of motor vehicles that can be owned is as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Up to two (2) motor vehicles for each member of diplomatic staff, including consular officer, with the arrangement: one (1) CBU and one (1) CKD/FT, or one (1) CKD and one (1) FT, or two (2) CKDs, or two (2) FTs. • Up to one (1) vehicle for each member of administrative and technical staff or member of service staff (the holder of Service ID Card), with the arrangement: one (1) CKD or one (1) FT. 	<p>Untuk keperluan pribadi para anggota staf perwakilan diplomatik dan jabatan konsuler, jumlah kendaraan bermotor yang dapat dimiliki adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sebanyak-banyaknya/Maksimal 2 (dua) kendaraan bermotor untuk setiap anggota staf diplomatik, termasuk pejabat konsuler, dengan susunan: satu (1) CKD/FT, atau 1 (satu) CKD dan 1 (satu) FT, 2 (dua) CKD, atau 2 (dua) FT. • Sebanyak-banyaknya/Maksimal satu (1) kendaraan bermotor untuk setiap anggota staf administrasi dan teknis atau anggota staf pelayanan (pemegang Kartu Tanda Pengenal Dinas), dengan susunan: 1 (satu) CKD atau 1 (satu) FT.
<p><i>(Note: To purchase one of the types of the motor vehicles, the ID Card of the staff members should be valid no later than six (6) months before the date of expiration).</i></p>	<p><i>(Catatan: Untuk membeli salah satu dari 3 (tiga) jenis kendaraan bermotor, Kartu Tanda Pengenal dari anggota staf harus masih berlaku paling lambat 6 (enam) bulan sebelum habis masa berlakunya).</i></p>
<p>However, the above quota number can be diverse from one sending State's mission to another based on the principle of reciprocity.</p>	<p>Namun, jumlah kuota di atas dapat berbeda antara satu negara pengirim perwakilan dan negara lainnya karena berdasarkan asas resiprositas.</p>
<p><u>Motor Vehicle Plate Number</u></p>	<p><u>Nomor Plat Kendaraan Bermotor</u></p>
<p>Based on the letter of recommendation from the Ministry, the Indonesian Police will issue a plate number with the code of "CD" for the diplomatic mission and its staff members, and "CC" for the consular post and its staff members. The plate should be returned to the local police (Directorate of Traffic/Direktorat Lalu Lintas Kepolisian Daerah) when the motor vehicle has been transferred or sold. Failure to do so will delay the issuance of plate number for the foreign missions in the coming days, both for the office and personal use.</p>	<p>Berdasarkan surat rekomendasi dari Kementerian, Kepolisian Republik Indonesia akan menerbitkan nomor plat dengan kode CD untuk perwakilan diplomatik dan anggota stafnya, dan CC untuk jabatan konsuler dan anggota stafnya. Plat harus dikembalikan kepada polisi setempat (Direktorat Lalu Lintas Kepolisian Daerah) pada saat kendaraan bermotor telah dipindahtangankan atau dijual. Kegagalan dalam melakukan hal tersebut akan menunda penerbitan nomor plat untuk perwakilan diplomatik selanjutnya, baik untuk keperluan kantor maupun pribadi.</p>
<p><u>Plate Number of Honorary Consul</u></p>	<p><u>Nomor Plat Konsul Kehormatan</u></p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>The Honorary Consul will be given the plate code of "CH" for his/her operational car. Only one (1) car is allowed to be registered with the code "CH" and the registration should take place in the local police office that has the same region with the office of the Honorary Consul. The ownership of the car should be under the name of the Honorary Consul. The validity of the car's plate with the code "CH" is one (1) year and can be extended for another one (1) year consecutively.</p>	<p>Konsul Kehormatan akan diberikan kode plat CH untuk mobil operasionalnya. Hanya 1 (satu) mobil yang diperbolehkan untuk terdaftar dengan kode CH dan pendaftarannya dilakukan di kantor polisi setempat yang sewilayah dengan kantor Konsul Kehormatan. Kepemilikan mobil harus beratasnamakan Konsul Kehormatan. Masa berlaku plat mobil dengan kode CH adalah 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang untuk 1 (satu) tahun berikutnya secara berturut-turut.</p>
<p>To obtain the car's plate for the Honorary Consul, the sending State or the sending State's diplomatic mission accredited to Indonesia should send a Note Verbale to the Ministry with the following necessary documents:</p>	<p>Untuk mendapatkan plat nomor untuk Konsul Kehormatan, Negara pengirim atau negara pengirim perwakilan diplomatik yang diakreditasi untuk Indonesia harus mengirim Nota Verbal kepada Kementerian dengan dokumen yang diperlukan sebagai berikut:</p>
<ol style="list-style-type: none"> a) Copy of the Honorary Consul's valid ID Card issued by the Ministry; b) Copy of the Vehicle Registration Certificate (Surat Tanda Nomor Kendaraan/STNK); and c) Copy of Certificate Vehicle Ownership (Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor/BPKB). 	<ol style="list-style-type: none"> a) Fotokopi Kartu Tanda Pengenal Konsul Kehormatan yang masih berlaku dan yang dikeluarkan oleh Kementerian; b) Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan/STNK; dan c) Fotokopi Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor/BPKB.
<p>Motor Vehicles Transfer/Selling</p>	<p>Pemindahan/Penjualan Kendaraan Bermotor</p>
<p>All types of motor vehicles can be transferred, sold, exported, or scrapped. The intention to transfer, sell, export, or scrap the motor vehicle should be notified to the Ministry by sending a Note Verbale.</p>	<p>Semua jenis kendaraan bermotor dapat dipindahtangankan, dijual, diekspor, atau dibongkar. Maksud dari pemindahan, penjualan, pengeksporan, atau pembongkaran harus diberitahukan kepada Kementerian dengan mengirimkan Nota Verbal.</p>
<p>The motor vehicles belonging to the diplomatic mission or consular post can be transferred, sold, or exported after three (3) years of usage, and the ones that are owned by the staff members are permissible to be transferred, sold, or exported after two (2) years since the purchase. However, this condition can be waived in the case the owner should terminate his/her assignment in Indonesia early.</p>	<p>Kendaraan Bermotor milik perwakilan diplomatik dan jabatan konsuler dapat dipindahtangankan, dijual, atau diekspor setelah 3 (tiga) tahun penggunaan, dan yang dimiliki oleh anggota staf diizinkan juga untuk dipindahtangankan, dijual, atau diekspor setelah 2 (dua) tahun setelah pembelian. Namun, kondisi ini dapat dikesampingkan apabila pemilik harus menghentikan penugasannya di Indonesia lebih awal.</p>
<p>It is strongly recommended that the diplomatic mission, consular post, and their members staff not to hand over the motor vehicle along with its original documents to the buyers before the proof of payment of custom duty/tax or C Form (Formulir C) is issued by the</p>	<p>Perwakilan diplomatik, jabatan konsuler, dan staf anggotanya sangat disarankan untuk tidak menyerahkan kendaraan bermotor beserta dokumen aslinya kepada pembeli sebelum bukti pembayaran bea masuk/pajak atau Formulir C diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Bea dan</p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Directorate General of Customs and Excise, Ministry of Finance of the Republic of Indonesia.	Cukai, Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
Especially for the CBU, it can be transferred or sold on certain conditions. The CBU which is less than five (5) years as of the year of manufacture, can be transferred or sold to any buyers in Indonesia; whereas: the CBU which is more than five (5) years as of the year of production, the settlement of customs and excise obligations could only be done by transferring or selling to other members of diplomatic mission or consular officers, re-exporting, or disposing for permanent destruction.	CBU, khususnya, dapat dipindahtangankan atau dijual dengan syarat tertentu. CBU yang berumur kurang dari 5 (lima) tahun sejak tahun pembuatannya, dapat dipindahtangankan atau dijual kepada pembeli mana pun di Indonesia; sedangkan CBU yang berumur lebih dari 5 (lima) tahun sejak tahun produksi, penyelesaian kewajiban kepabeanan dan cukai hanya dapat dilakukan dengan cara mengalihkan atau menjual kepada anggota perwakilan diplomatik atau konsuler lainnya, mengekspor kembali, atau membuang untuk pemusnahan permanen.
All requests related to motor vehicles (buying, selling, exporting, and scrapping) should be submitted online through https://layanandiplomatik.kemlu.go.id/rantor . After assessing the requests, the Ministry will issue a letter of recommendation to be used by the foreign missions in dealing with the relevant agencies, in particular the Ministry of Finance (Directorate General of Customs and Excise, Directorate General of Taxes) and the local police office.	Segala permohonan terkait kendaraan bermotor (pembelian, penjualan, pengeksporan, dan pembongkaran) diajukan secara online melalui https://layanandiplomatik.kemlu.go.id/rantor . Setelah mengkaji permohonan tersebut, Kementerian akan menerbitkan surat rekomendasi untuk digunakan oleh perwakilan luar negeri dalam berhubungan dengan instansi terkait, khususnya Kementerian Keuangan (Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Direktorat Jenderal Pajak) dan kantor kepolisian setempat
As for the international organizations, except ASEAN Secretariat, ASEAN Foundation and ASEAN Inter Parliamentary Assembly (AIPA) Secretariat, a letter of recommendation from the Ministry of State Secretariat (Kementerian Sekretariat Negara) is one of the requirements to process the request of buying, selling, and exporting motor vehicles. To obtain more information from the Ministry of State Secretariat about this matter, the international organizations may contact the Ministry of State of Secretariat by e-mail: biro_ktln@setneg.go.id or phone number (helpdesk): 021 351 0203 ext. 511.	Sedangkan bagi organisasi internasional, kecuali Sekretariat ASEAN, Yayasan ASEAN dan Sekretariat Majelis Antar Parlemen ASEAN (AIPA), surat rekomendasi dari Kementerian Sekretariat Negara merupakan salah satu syarat untuk memproses permintaan jual beli dan mengekspor kendaraan bermotor. Untuk mendapatkan informasi lebih lanjut dari Kementerian Sekretariat Negara mengenai hal ini, organisasi internasional dapat menghubungi Kementerian Sekretariat Negara melalui email: biro_ktln@setneg.go.id atau nomor telepon (<i>helpdesk</i>): 021 351 0203 ext. 511.
<u>Driving License</u>	<u>Surat Izin Mengemudi (SIM)</u>
According to the Indonesian rules and regulations, it is a must for the driver to possess an appropriate valid driving license when driving a motor vehicle in Indonesia. Failure to do so will be penalized. The driving license should be the one that is issued by the Indonesian Police, or authorities of ASEAN	Berdasarkan peraturan dan ketentuan di Indonesia, Pengemudi harus memiliki Surat Izin Mengemudi yang sah saat mengemudikan kendaraan bermotor di Indonesia. Kegagalan untuk melakukannya akan dikenakan sanksi. Surat Izin Mengemudi haruslah yang diterbitkan oleh Kepolisian Republik Indonesia, atau otoritas



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>member states as stipulated in the “Agreement on Recognition of Domestic Driving Licenses Issued by ASEAN Countries” which was signed in Kuala Lumpur on 9 July 1985.</p>	<p>negara-negara anggota ASEAN sebagaimana diatur dalam “Perjanjian Pengakuan Surat Izin Mengemudi Dalam Negeri yang Diterbitkan oleh Negara-negara ASEAN” yang ditandatangani di Kuala Lumpur pada tanggal 9 Juli 1985.</p>
<p>For further information about the driving license, it is advisable for members of foreign missions to visit the local police office (SATPAS). No letter of recommendation from the Ministry is required to obtain the driving license.</p>	<p>Untuk informasi lebih lanjut mengenai Surat Izin Mengemudi, disarankan bagi anggota perwakilan asing untuk mengunjungi kantor polisi setempat (SATPAS). Tidak diperlukan surat rekomendasi dari Kementerian untuk mendapatkan SIM.</p>
<p><u>Parking and Traffic Violations</u></p>	<p><u>Pelanggaran Parkir dan Lalu Lintas</u></p>
<p>All forms of parking and traffic violations cannot be tolerated. All penalties emerging from the violations must be settled by the foreign missions as the Ministry does not have any authority to intervene in the judicial process and to dismiss or cancel penalties associated with those violations.</p>	<p>Segala bentuk pelanggaran parkir dan lalu lintas tidak dapat ditoleransi. Semua hukuman yang timbul dari pelanggaran tersebut harus diselesaikan oleh perwakilan luar negeri karena Kementerian tidak mempunyai wewenang untuk campur tangan dalam proses peradilan dan untuk mengabaikan atau membatalkan hukuman yang terkait dengan pelanggaran tersebut.</p>
<p><u>The Use of Emergency Lights and Sirens</u></p>	<p><u>Penggunaan Lampu Darurat dan Sirene</u></p>
<p>Based on the Indonesian regulations on Traffic and Transportation, the use of emergency lights and sirens is only allowed on motor vehicles entitled to primary rights. Motor vehicles used by foreign missions are not included as part of motor vehicles entitled to primary rights. Therefore, foreign missions are not permitted to use emergency lights and sirens for their motor vehicles as it is against the Indonesian rules and regulations, and failure to do so will be subject to penalties.</p>	<p>Berdasarkan peraturan Indonesia tentang Lalu Lintas dan Transportasi, penggunaan lampu darurat dan sirene hanya diperbolehkan pada kendaraan bermotor yang berhak atas hak-hak utama. Kendaraan bermotor yang digunakan oleh perwakilan asing tidak termasuk dalam kendaraan bermotor yang berhak mendapat hak-hak utama. Oleh karena itu, perwakilan asing tidak diperbolehkan untuk menggunakan lampu darurat dan sirene pada kendaraan bermotor mereka karena itu hal tersebut melanggar peraturan dan ketentuan di Indonesia, dan jika tidak melakukannya maka akan dikenakan sanksi.</p>
<p><u>Provincial Motor Vehicle Tax Exemption</u></p>	<p><u>Pembebasan Pajak Kendaraan Bermotor Provinsi</u></p>
<p>Diplomatic motor vehicles with the plate numbers issued in Jakarta are exempted from the provincial yearly motor vehicle tax (PKB) and BBN-KB (Motor Vehicle Transfer Fee). All requests for this exemption should be made through the website https://bapenda.jakarta.go.id/digital/login. The username and password to log in to the</p>	<p>Kendaraan bermotor diplomatik dengan nomor plat yang diterbitkan di Jakarta dibebaskan dari pajak tahunan kendaraan bermotor (PKB) provinsi dan BBN-KB (Bea Balik Kendaraan Bermotor). Segala permohonan pengecualian ini harus dilakukan melalui situs web https://bapenda.jakarta.go.id/digital/login. Username dan password untuk login ke situs web</p>



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

website are the same as https://layanandiplomatik.kemlu.go.id/ .	sama dengan https://layanandiplomatik.kemlu.go.id/ .
VIII. VALUE ADDED TAX (VAT) EXEMPTION	VIII. PEMBEBASAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI/PPN
Tax Refund/Reimbursement and VAT Exemption in advance	Pengembalian/Reimbursement Pajak dan Pembebasan PPN di muka
Value Added Tax (VAT) Exemption is granted to the diplomatic missions, consular posts, members of diplomatic mission and consular post mainly based on the principle of reciprocity in compliance with the Government Regulation No. 47/2020 and the Minister of Finance Decree No. 550/KMK.010/2021.	Pembebasan Pajak Pertambahan Nilai diberikan kepada perwakilan diplomatik, pejabat konsuler, anggota perwakilan diplomatik dan jabatan konsuler terutama berdasarkan asas resiprositas sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2020 dan Keputusan Menteri Keuangan Nomor. 550/KMK.010/2021.
The Ministry will follow up the process of the VAT Exemption when a request by way of a Note Verbale is received from the diplomatic mission, consular post or individual staff member of the diplomatic mission or consular post via online. The VAT Exemption request can be made through https://layanandiplomatik.kemlu.go.id/ .	Kementerian akan menindaklanjuti proses pembebasan PPN apabila permohonan melalui Nota Verbal diterima dari perwakilan diplomatik, jabatan konsuler, atau staf individu perwakilan diplomatik atau jabatan konsuler secara online. Permohonan Pembebasan PPN dapat dilakukan melalui https://layanandiplomatik.kemlu.go.id/ .
There are two (2) systems to attain the VAT Exemption, namely: <ol style="list-style-type: none"> a. by tax refund/reimbursement of the VAT that has been paid; and b. by the VAT exemption in advance, especially from the shops or service providers that can accept this system of exemption. 	Terdapat 2 (dua) sistem untuk mendapatkan Pembebasan PPN, yaitu melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembalian/Reimbursement Pajak atas PPN yang telah dibayar; dan b. Pembebasan PPN di muka, khususnya dari toko atau penyedia layanan yang dapat menerima sistem pembebasan.
The general minimum purchase requirement (MPR) that is acceptable for the VAT Exemption is Rp. 2.500.000, - (two million and five hundred thousand rupiah) from a single receipt/invoice. However, in some cases, the MPR may vary based on reciprocity or bilateral agreement.	Persyaratan pembelian minimum (<i>Minimum Purchase Requirement (MPR)</i>) yang dapat diterima untuk Pembebasan PPN adalah Rp. 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah) dari satu kwitansi/faktur. Namun, dalam beberapa kasus, MPR dapat berbeda-beda berdasarkan timbal balik atau perjanjian bilateral.
For the tax refund/reimbursement system, an invoice that can be submitted is maximum one (1) year after the transaction, whereas for the VAT exemption in advance system, the request should be made at least one (1) month before the transaction or in the same month of the transaction. In this context, the Ministry could accept a maximum of ten (10) invoices/transactions of the same year to be processed for both systems of the VAT exemption.	Untuk sistem restitusi/reimbursement pajak, faktur yang dapat disampaikan paling lama 1 (satu) tahun setelah transaksi, sedangkan untuk sistem pembebasan PPN di muka, permohonan harus dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum transaksi atau pada bulan yang sama dengan terjadinya transaksi. Dalam konteks ini, Kementerian dapat menerima maksimal 10 (sepuluh) faktur/transaksi pada tahun yang sama untuk diproses pada kedua sistem pembebasan PPN tersebut.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>Moreover, for the tax refund/reimbursement system, it is necessary to provide information of the Indonesian bank account number. Please make sure that there is no discrepancy of information between the bank account number and the name of the applicant of the VAT exemption from each diplomatic mission or consular post, otherwise the request will be rejected.</p>	<p>Selain itu, untuk sistem restitusi/<i>reimbursement</i> pajak, perlu memberikan informasi nomor rekening bank Indonesia. Mohon dipastikan tidak terdapat perbedaan informasi antara nomor rekening bank dengan nama pemohon pembebasan PPN dari masing-masing perwakilan diplomatik atau jabatan konsuler, jika tidak maka permohonan akan ditolak.</p>
<p>For the tax refund/reimbursement system, the required documents that will be assessed by the Ministry are:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tax invoice (Faktur Pajak) from the shop with the National Tax Identification Number (Nomor Pokok Wajib Pajak/NPWP), • Original invoice, • Proof of payment/receipt, • Copy of valid ID card, • Copy of the first page of the book of bank account (active account number), and • Copy of contract (apartments, buildings, services, etc.; while the required documents for the VAT exemption in advance are: <ol style="list-style-type: none"> (i) Original Invoice/Proforma Invoice from the shops/vendors/service providers with the National Tax Identification Number (NPWP), (ii) Copy of valid ID card, (iii) Copy of the building, apartment, service rental contract, etc. 	<p>Untuk sistem pengembalian/<i>reimbursement</i> pajak, dokumen-dokumen yang diperlukan dan yang akan dinilai oleh Kementerian adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faktur Pajak dari toko dengan Nomor Pokok Wajib Pajak/NPWP, • Faktur asli • Bukti pembelian/penerimaan, • Fotokopi Kartu Tanda Pengenal yang berlaku • Fotokopi halaman pertama dari buku tabungan (nomor rekening aktif), dan • Fotokopi kontrak (apartemen, bangunan, layanan, dll); sedangkan dokumen yang diperlukan untuk pembebasan PPN terlebih dahulu adalah: <ol style="list-style-type: none"> (i) Asli Faktur/Faktur Proforma dari toko/vendor/penyedia jasa dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), (ii) Fotokopi Kartu Tanda Pengenal yang masih berlaku, (iii) Salinan gedung, apartemen, kontrak sewa jasa, dll.
<p>If all documents and data are verified, the Ministry will issue a recommendation letter addressed to the Permanent Establishments and Expatriates Tax Office, Ministry of Finance of the Republic of Indonesia (Kantor Pelayanan Pajak Badan dan Orang Asing/KPP BADORA).</p>	<p>Apabila semua dokumen dan data telah terverifikasi, Kementerian akan mengeluarkan surat rekomendasi yang ditujukan kepada Kantor Pelayanan Pajak Badan dan Orang Asing/KPP BADORA, Kementerian Keuangan Republik Indonesia.</p>
<p>The recommendation letter will be valid only for six (6) months after the date of issuance. Together with this recommendation letter, the diplomatic mission may deliver all the original supporting documents of the VAT Exemption request to the KPP BADORA in Kalibata, Jakarta, either in person or by post. The address of the KPP BADORA is on Jalan Taman Makam Pahlawan Kalibata, Jakarta, 12760, phone (helpdesk): +62 811 1330 053. On</p>	<p>Surat rekomendasi hanya akan berlaku selama 6 (enam) bulan setelah tanggal dikeluarkan. Bersamaan dengan surat rekomendasi, perwakilan diplomatik dapat mengirimkan semua dokumen pendukung asli permohonan pembebasan PPN ke KPP BADORA di Kalibata, Jakarta baik secara langsung maupun pos. Alamat KPP BADORA adalah Jalan Taman Makam Pahlawan Kalibata, Jakarta, 12760, phone (<i>helpdesk</i>): +62 811 1330 053. KPP BADORA</p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

average, it will take almost two (2) months for the KPP BADORA to process the tax refund/reimbursement after receiving all the necessary documents from the applicant.	umumnya memerlukan waktu hampir 2 (dua) bulan untuk memproses pengembalian/reimbursement pajak setelah menerima seluruh dokumen yang diperlukan dari pemohon.
Hotel and Restaurant Tax Exemption	Pembebasan Pajak Hotel dan Restoran
According to the Indonesian rules and regulation, hotel and restaurant tax is under the purview of the local government as the tax is the source of revenue for provinces in Indonesia.	Berdasarkan peraturan dan ketentuan di Indonesia, pajak hotel dan restoran berada di bawah lingkup pemerintah daerah karena pajak merupakan sumber pendapatan bagian provinsi-provinsi di Indonesia.
Up to now, there are nine (9) provinces that are active in granting hotel and restaurant tax exemption to the diplomatic missions, consular posts, and their staff members. Those nine (9) provinces are DKI Jakarta, Central Java, DI Yogyakarta, East Java, Bali, South Sulawesi, Jambi, Bangka Belitung, and Riau.	Sampai saat ini, terdapat 9 (sembilan) provinsi yang aktif memberikan pembebasan pajak hotel dan restoran kepada perwakilan diplomatik, jabatan konsuler, dan anggota stafnya. Kesembilan provinsi tersebut adalah DKI Jakarta, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur, Bali, Sulawesi Selatan, Jambi, Bangka Belitung, dan Riau.
The hotel and restaurant tax exemption are only applicable to the four-star hotel, five-star hotel, five star-diamond hotel or condominium hotel or service apartment and to the restaurant that has the same management with the afore-mentioned hotel.	Pembebasan pajak hotel dan restoran hanya berlaku kepada hotel bintang empat, bintang lima, bintang lima berlian, hotel kondominium, atau serviced apartment dan restoran yang memiliki manajemen yang sama dengan hotel yang disebutkan di atas.
To waive the hotel and restaurant tax, the diplomatic mission should send the list of all members of diplomatic mission and consular post, including the spouses, to the local government through the Ministry by way of a Note Verbale. When sending the list, the copy of the ID card of the members of diplomatic missions and consular posts, including their spouses', should be attached. The Ministry then will forward the list to the local government in the nine (9) provinces mentioned above to be distributed to the hotels and restaurants across the province. In this connection, it is recommended for the diplomatic mission to duplicate the list in nineteen (19) copies. The Ministry will forward all documents to the local government.	Untuk mengesampingkan pajak hotel dan restoran, perwakilan diplomatik harus mengirimkan daftar semua anggota perwakilan diplomatik dan jabatan konsuler, termasuk pasangan, kepada pemerintah daerah melalui Nota Verbal ke Kementerian. Saat mengirimkan daftar, fotokopi Kartu Tanda Pengenal anggota perwakilan diplomatik dan jabatan konsuler, termasuk pasangan mereka, harus dilampirkan. Kementerian selanjutnya akan meneruskan daftar tersebut kepada pemerintah daerah di 9 (sembilan) provinsi yang telah disebutkan di atas untuk selanjutnya dikirim ke hotel dan restoran di seluruh provinsi tersebut. Dalam hal ini, perwakilan diplomatik disarankan untuk menduplikasi daftar sebanyak 19 (sembilan belas) salinan. Kementerian akan meneruskan semua dokumen tersebut kepada pemerintah daerah.
Based on the documents sent by the Ministry, the local government c.q. the Regional Revenue Agency will issue a Local Government Decree (Surat Keputusan Pejabat Daerah	Berdasarkan dokumen yang dikirimkan Kementerian, pemerintah daerah seperti Badan Pendapatan Daerah akan mengeluarkan Surat Keputusan Pejabat Daerah terkait untuk



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>terkait) to be extended to the hotel and restaurant. The diplomatic mission or consular post needs to show the ID card to the management of the hotel and restaurant. The hotel and restaurant will check the name of the diplomatic mission, consular post or members of diplomatic mission and consular post from the list that they have received from the local government.</p>	<p>selanjutnya diteruskan ke hotel dan restoran. Perwakilan diplomatik atau jabatan konsuler perlu menunjukkan Kartu Tanda Pengenal kepada manajemen hotel dan restoran. Hotel dan restoran tersebut akan memeriksa nama dari perwakilan diplomatik, jabatan konsuler, atau anggota-anggota dari perwakilan diplomatik dan jabatan konsuler dari daftar yang mereka dapat dari pemerintah daerah.</p>
<p>The management of the hotel and restaurant reserves the right to reject the hotel and restaurant tax exemption if the ID card does not match with the list or the ID card has expired. In this regard, it is suggested that the diplomatic mission should update the list on a regular basis for the purpose of the hotel and restaurant tax exemption.</p>	<p>Manajemen hotel dan restoran berhak untuk menolak pembebasan pajak hotel dan restoran jika Kartu Tanda Pengenal tidak sesuai dengan daftar atau Kartu Tanda Pengenal tersebut telah habis masa berlaku. Dalam hal ini, perwakilan diplomatik disarankan untuk memperbarui daftar secara berkala untuk dalam rangka pembebasan pajak hotel dan restoran.</p>
<p><u>Diplomatic Reception</u></p>	<p><u>Resepsi Diplomatik</u></p>
<p>In case the diplomatic mission or consular post would like to organize a diplomatic function in a hotel, the hotel and restaurant tax exemption could be requested. The VAT exemption in advance system will be applied in facilitating the request.</p>	<p>Dalam hal perwakilan diplomatik atau jabatan konsuler ingin menyelenggarakan acara diplomatik di hotel, pembebasan pajak hotel dan restoran dapat diajukan. Pembebasan PPN di muka akan diberlakukan dalam memfasilitasi pengajuan tersebut.</p>
<p>For this purpose, the diplomatic mission should apply for the exemption to the Ministry by way of a Note Verbale one (1) month before the event is taking place. When sending out the diplomatic note, a proforma invoice, a contract/proposal from the hotel, and a copy of the ID card of the Head of Mission or one of the members of diplomatic staff who oversees the event, should be attached. The Ministry will forward all documents to the local government. The tax exemption will be valid if the invoices come from the four-star hotel, five-star hotel, five star-diamond hotel or condominium hotel or service apartment and the restaurant that has the same management with the hotel.</p>	<p>Untuk tujuan tersebut, perwakilan diplomatik harus mengajukan pembebasan pada Kementerian melalui Nota Verbal 1 (satu) bulan sebelum acara berlangsung. Saat mengirimkan nota diplomatik, faktur proforma, kontrak/proposal dari hotel, dan fotokopi Kartu Tanda Pengenal Kepala Perwakilan atau salah satu anggota dari staf diplomatik yang mengatur acaranya, harus dilampirkan. Kementerian akan meneruskan semua dokumen kepada pemerintah daerah. Pembebasan pajak akan berlaku apabila faktur datang dari hotel bintang empat, hotel bintang lima, hotel bintang lima berlian, hotel kondominium, atau service apartment dan restoran yang memiliki manajemen yang sama dengan hotel tersebut.</p>
<p>Based on the documents sent by the Ministry, the local government c.q. the Regional Revenue Agency will issue a Local Government Decree (Surat Keputusan Pejabat Daerah terkait) to be extended to the hotel and restaurant. The diplomatic mission or consular post needs to show the ID card of the Head of Mission or one of the members of diplomatic</p>	<p>Berdasarkan dokumen yang dikirimkan oleh Kementerian, pemerintah daerah seperti Badan Pendapatan Daerah akan mengeluarkan Surat Keputusan Pejabat Daerah terkait untuk selanjutnya dikirimkan kepada hotel dan restoran. Perwakilan diplomatik atau jabatan konsuler perlu menunjukan Kartu Tanda Pengenal Kepala Perwakilan atau salah satu</p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>staff who oversees the event to the hotel and restaurant. If the ID is in conformity with the Decree, the hotel and restaurant will immediately grant the tax exemption.</p>	<p>anggota dari staf diplomatik yang mengatur acara kepada hotel dan restoran. Apabila Kartu Tanda Pengenal sudah sesuai dengan Surat Keputusan tersebut, maka hotel dan restoran akan secara langsung memberikan pembebasan pajak.</p>
<p>In the context of DKI Jakarta Province, all information related to the hotel and restaurant tax exemption is available at the Regional Revenue Agency's website: https://bapenda.jakarta.go.id/digital. In this regard, foreign missions are encouraged to register their account to the Agency.</p>	<p>Dalam konteks Provinsi DKI Jakarta, semua informasi terkait pembebasan pajak dan hotel tersedia di situs web Badan Pendapatan Daerah: https://bapenda.jakarta.go.id/digital. Dalam hal tersebut, perwakilan asing sangat disarankan untuk mendaftarkan akun mereka ke Badan tersebut.</p>
<p>As for the international organizations, except ASEAN Secretariat, ASEAN Foundation, and ASEAN Inter-Parliamentary Assembly (AIPA) Secretariat, a letter of recommendation from the Ministry of State Secretariat (Kementerian Sekretariat Negara) is required to process the VAT Exemption. In this regard, the international organizations may contact the Ministry of State of Secretariat's e-mail: fasilitas.ktln@setneg.go.id or phone number (helpdesk): 021-3510203 for further details about this matter.</p>	<p>Untuk organisasi internasional, kecuali Sekretariat ASEAN, Yayasan ASEAN (ASEAN Foundation), dan Sekretariat Majelis Antar Parlemen ASEAN (ASEAN <i>Inter-Parliamentary Assembly Secretariat</i> (AIPA)), surat rekomendasi kepada Kementerian Sekretariat Negara diperlukan untuk memproses pembebasan PPN. Dalam hal tersebut, organisasi internasional dapat menghubungi Kementerian Sekretariat Negara melalui email: fasilitas.ktln@setneg.go.id atau nomor telepon (<i>helpdesk</i>): 021-3510203 untuk informasi selanjutnya.</p>
<p>IX. PROPERTIES</p>	<p>IX. PROPERTI</p>
<p><u>Purchase of Properties</u></p>	<p><u>Pembelian Properti</u></p>
<p>Foreign missions have their own decision to locate the premises or land that they would like to buy or rent. The agreements between the foreign missions and the premise/building owners are private matters.</p>	<p>Perwakilan asing memiliki keputusan mereka sendiri untuk menetapkan tempat tanah yang mereka ingin beli atau sewa. Perjanjian antara perwakilan asing dan pemilik tempat/bangunan adalah urusan pribadi.</p>
<p>Before carrying out a sale-purchase transaction of the premises, the diplomatic mission or international organization must send a Note Verbale to the Ministry (Directorate of Diplomatic Facilities) requesting permission to purchase a plot of land. In the Note, there should be an explanation of the intention and purpose of purchasing the land, the complete address of the land, and the size of the land plot. A copy of the certificate of the land or the land book should be attached with the Note.</p>	<p>Sebelum melakukan transaksi jual beli tempat, perwakilan diplomatik atau organisasi internasional harus mengirimkan Nota Verbal kepada Kementerian (Direktorat Fasilitas Diplomatik) untuk meminta izin pembelian sebidang tanah. Dalam Nota, harus ada penjelasan maksud dan tujuan pembelian tanah, alamat lengkap tanah, dan luas bidang tanah. Fotokopi sertifikat tanah atau buku tanah juga harus dilampirkan dalam Nota.</p>
<p>Afterwards, the Ministry will forward the request to the local Regional Government to obtain a permit intended for the foreign</p>	<p>Setelah itu, Kementerian akan meneruskan pengajuan kepada Pemerintah Daerah untuk mendapatkan izin yang ditujukan khusus untuk</p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>missions. Furthermore, the Ministry will also forward the request to the National Land Agency (Badan Pertanahan Nasional/BPN) to check whether the land to be purchased has disputes or not, and to issue the land purchase permit.</p>	<p>perwakilan asing. Selain itu, Kementerian juga akan meneruskan pengajuan kepada Badan Pertanahan Nasional/BPN untuk memeriksa apakah tanah yang ingin dibeli memiliki sengketa atau tidak dan untuk mengeluarkan izin pembelian tanah.</p>
<p>The Ministry will convey to the foreign missions the approval or responses from the Government of the Republic of Indonesia. If it is approved, the foreign missions are allowed to buy the said land plot. According to the Indonesian rules and regulations, Rights of Use (Hak Pakai) is the highest title of land for the foreign missions.</p>	<p>Kementerian akan menyampaikan persetujuan atau tanggapan dari Pemerintah Republik Indonesia kepada perwakilan asing. Apabila disetujui, perwakilan asing diperbolehkan untuk membeli sebidang tanah tersebut. Menurut peraturan dan ketentuan di Indonesia, Hak Pakai adalah hak tertinggi atas tanah yang dimiliki oleh perwakilan asing.</p>
<p>In the context of locating premises in Jakarta, foreign missions shall convey a Note Verbale to the Ministry (Directorate of Diplomatic Facilities) mentioning their intentions and the proposed address of the land. The Ministry will forward the request to the Provincial Government of Jakarta to be processed and reviewed by the related agency, especially the Office of Spatial Planning and Land Affairs of the Provincial Government of Jakarta (Dinas Cipta Karya Tata Ruang dan Pertanahan Pemerintahan Provinsi Jakarta).</p>	<p>Apabila penetapan tempat di Jakarta, perwakilan asing harus menyampaikan Nota Verbal kepada Kementerian (Direktorat Fasilitas Diplomatik) berisi intensi dan alamat dari tanah yang diusulkan. Kementerian akan meneruskan pengajuan kepada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta untuk selanjutnya diproses dan diperiksa kembali oleh badan terkait, khususnya Dinas Cipta Karya Tata Ruang dan Pertanahan Pemerintahan Provinsi Jakarta.</p>
<p><u>Rent of Properties</u></p>	<p><u>Penyewaan Properti</u></p>
<p>In the case the foreign missions would like to rent or lease a building to be used as an office or as a residence for the Ambassador/Head of Mission, a Note Verbale expressing the intention should be sent to the Ministry (Directorate of Diplomatic Facilities). Detailed information about the building that will be rented/leased, such as its full address, should be explained in the Note.</p>	<p>Dalam hal perwakilan asing ingin menyewa atau mengontrak bangunan yang akan digunakan sebagai kantor atau tempat tinggal Duta Besar/Kepala Perwakilan, Nota Verbal berisi intensi harus dikirimkan kepada Kementerian (Direktorat Fasilitas Diplomatik). Informasi lebih rinci mengenai bangunan yang akan disewa/dikontrak, seperti alamat lengkap, harus disertakan di dalam Nota.</p>
<p>The Ministry will inform the response of the Government of the Republic of Indonesia regarding the request after receiving feedback from the Indonesian authorities, in particular the local government whether the building is included in the zone designated for foreign missions. Foreign missions are allowed to rent or lease the building after obtaining a zone permit from the Government of the Republic of Indonesia.</p>	<p>Kementerian akan menginformasikan tanggapan dari Pemerintah Republik Indonesia mengenai pengajuan setelah menerima feedback dari Otoritas-otoritas Republik Indonesia, khususnya Pemerintah Daerah, mengenai apakah bangunan tersebut termasuk dalam area yang diperuntukkan bagi perwakilan asing. Perwakilan asing diizinkan untuk menyewa atau mengontrak bangunan tersebut setelah mendapatkan izin area dari Pemerintah Republik Indonesia.</p>
<p><u>Sale of Properties</u></p>	<p><u>Penjualan Properti</u></p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>If foreign missions wish to sell its property, a Note Verbale should be sent to the Ministry (Directorate of Diplomatic Facilities) requesting permission to sell the property. In the Note, foreign missions should mention the detailed information on the property, such as full address, and attach a copy of the land certificate/book with the Note.</p>	<p>Apabila perwakilan asing ingin menjual propertinya, Nota Verbal harus dikirim kepada Kementerian (Direktorat Fasilitas Diplomatik) meminta izin untuk menjual properti. Dalam Nota, perwakilan asing harus menyebutkan informasi rinci mengenai properti, seperti alamat lengkap, dan melampirkan fotokopi dari sertifikat/buku tanah.</p>
<p>The Ministry then will forward the request to the National Land Agency (BPN) to check the status of the land whether it could be sold or not. The National Land Agency (BPN) will coordinate with the Regional Land Office where the premise is located to carry out an inspection before issuing the permit.</p>	<p>Kementerian selanjutnya akan meneruskan permintaan tersebut kepada Badan Pertanahan Nasional (BPN) untuk diperiksa status tanah, apakah bisa dijual atau tidak. BPN akan berkoordinasi dengan Kantor Pertanahan Daerah mengenai dimana tempat tersebut untuk melakukan inspeksi selanjutnya sebelum mengeluarkan izin.</p>
<p>The Ministry will extend the progress of the request to the foreign missions. It is worth mentioning that the foreign missions can only sell the land parcels after obtaining permission from the Government of the Republic of Indonesia. If the request is declined, the Foreign Missions need to re-adjust the requirements submitted to the National Land Agency (BPN).</p>	<p>Kementerian akan menginformasikan progress permintaan tersebut kepada perwakilan asing. Perlu diketahui bahwa perwakilan asing hanya dapat menjual bidang tanah setelah mendapatkan izin dari Pemerintah Republik Indonesia. Jika permintaan ditolak, perwakilan asing harus menyesuaikan kembali persyaratan yang diajukan kepada BPN.</p>
<p>Renovation and Construction of Properties</p>	<p>Renovasi dan Konstruksi Properti</p>
<p>Every renovation of the premises that the foreign missions will carry out should be notified to the Ministry (Directorate of Diplomatic Facilities) by way of a Note Verbale. In the Note, the foreign missions should mention detailed information regarding the renovation plan and attach the copy of land certificate/book, copy of Building Permit (PBG) that are already owned by the foreign mission and copies of architectural drawings from the renovation.</p>	<p>Setiap renovasi tempat yang akan dilakukan oleh perwakilan asing harus diberitahukan kepada Kementerian (Direktorat Fasilitas Diplomatik) melalui Nota Verbal. Dalam Nota, perwakilan asing harus menyebutkan informasi rinci mengenai rencana renovasi dan melampirkan fotokopi sertifikat/buku tanah, fotokopi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) yang telah dimiliki oleh perwakilan asing dan fotokopi gambar arsitektur hasil renovasi.</p>
<p>Subsequently, the Ministry will inform the foreign missions the feedback from the Indonesian authorities about the renovation plan whether the renovation is considered as major renovation or a minor one. The decision on the type of renovation will determine whether it is necessary to renew the PBG or not. Foreign missions are allowed to execute the renovation plan after receiving approval or permission from the Government of the</p>	<p>Selanjutnya, Kementerian akan menginformasikan feedback dari otoritas-otoritas Indonesia kepada perwakilan asing mengenai rencana renovasi, apakah renovasi tersebut dianggap sebagai renovasi besar atau kecil. Keputusan jenis renovasi akan menentukan apakah perlu untuk memperbarui Persetujuan Bangunan Gedung atau tidak. Perwakilan asing diizinkan untuk melakukan rencana renovasi setelah menerima persetujuan atau izin dari</p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Republic of Indonesia represented by the Ministry.	Pemerintah Republik Indonesia yang diwakili oleh Kementerian.
The same process is applied also to the construction plan. A permit for building construction from the local government is required to construct a building for the premises of foreign missions. To acquire the permit, the diplomatic mission or international organization should send a Note Verbale to the Ministry, and based on that Note, the Ministry will coordinate with the relevant Indonesian authorities for the issuance of the building permit (PBG).	Proses yang sama berlaku juga pada rencana konstruksi. Izin untuk konstruksi bangunan dari pemerintah daerah diperlukan untuk mengkonstruksi bangunan untuk tempat perwakilan asing. Untuk mendapatkan izin, perwakilan diplomatik atau organisasi internasional harus mengirimkan Nota Verbal kepada Kementerian dan berdasarkan Nota tersebut, Kementerian akan berkoordinasi dengan otoritas-otoritas Indonesia terkait untuk penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung.
<u>Property Tax Exemption</u>	<u>Pembebasan Pajak Properti</u>
Referring to Article 22 of the VCDR 1961 and based on the principle of reciprocity as well as the existing regulations in Indonesia, the Government of the Republic of Indonesia will exempt the premises belonging to foreign missions from taxation.	Merujuk pada Pasal 22 VCDR 1961, asas resiprositas, dan peraturan yang berlaku di Indonesia, Pemerintah Republik Indonesia akan membebaskan tempat milik perwakilan asing dari pajak.
X. SECURITY	X. KEAMANAN
<u>Security and Protection</u>	<u>Keamanan dan Perlindungan</u>
The Government of the Republic of Indonesia has the responsibility to protect the premises of foreign missions, diplomatic agents and consular officers in its territory as set out in the VCDR 1961, the VCCR 1963, or the host country agreements and conventions in which Indonesia is a party.	Pemerintah Republik Indonesia memiliki tanggung jawab untuk melindungi tempat perwakilan asing, agen diplomatik, dan pejabat konsuler dalam wilayah mereka seperti yang ditetapkan dalam VCDR 1963, VCCR 1961, atau Penandatanganan Persetujuan Ketuanrumahan dan konvensi yang diikuti oleh Indonesia.
The foreign missions, diplomatic agents and consular officers may also take appropriate measures to ensure that the premises and the personnel are appropriately protected according to security and safety standards. The foreign missions, diplomatic agents and consular officers should immediately inform the Ministry (Directorate of Diplomatic Security) if the security and peace of the premises and the personnel come under threat.	Perwakilan asing, agen diplomatik, dan pejabat konsuler juga dapat mengambil tindakan yang tepat untuk memastikan bahwa tempat dan personel dilindungi dengan tepat sesuai dengan standar keamanan dan keselamatan. Perwakilan asing, agen diplomatik, dan pejabat konsuler harus menginformasikan secara langsung Kementerian (Direktorat Keamanan Diplomatik) jika keamanan dan kedamaian tempat dan personel berada dalam ancaman.
Requests for supplemental protection should state the nature of the threat, and it is important to note that the procurement of independent security measures, related to personnel and mission, needs to be informed	Permintaan untuk perlindungan tambahan harus menyatakan sifat dari ancaman, penting untuk diketahui bahwa pengadaan tindakan keamanan independen, berkaitan dengan personel dan perwakilan, harus diinformasikan dan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

or coordinated with the Ministry (Directorate of Diplomatic Security).	dikondisikan kepada Kementerian (Direktorat Keamanan Diplomatik).
In case of emergency, foreign missions should call: <ul style="list-style-type: none"> • Emergency Call Center 112 • Police 110 • Ambulance 118/119 • Fire Brigade 113 	Dalam hal keadaan darurat, perwakilan asing harus menghubungi: <ul style="list-style-type: none"> • Pusat Panggilan Darurat 112 • Polisi 110 • Ambulans 118/119 • Pemadam Kebakaran 113
<u>Peaceful Assembly</u>	<u>Peaceful Assembly (Berkumpul dengan Damai)</u>
Indonesia has national laws that govern and ensure the protection of peaceful assembly and association by its citizens. Law No. 9 of 1998 on Freedom to Express an Opinion in Public is the primary legislation governing assemblies. The Law requires the organizer of an assembly to notify the nearest police office at least twenty-four (24) hours in advance, unless the assembly relates to academic activities on campus or to religious activities.	Indonesia memiliki undang-undang nasional yang mengatur dan menjamin perlindungan berkumpul dan berserikat dengan damai oleh warga negaranya. Undang-Undang No. 9 Tahun 1998 tentang Kebebasan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum merupakan peraturan utama mengatur pertemuan. Undang-undang mewajibkan penyelenggara pertemuan untuk memberitahukan kepada kantor kepolisian terdekat selambat-lambatnya 24 (dua puluh empat) jam sebelumnya, kecuali pertemuan tersebut berkaitan dengan kegiatan akademik di kampus atau kegiatan keagamaan.
Dispersal may be resorted to if the assembly as such is no longer peaceful or if there is clear evidence of an imminent threat of serious violence. All force used by police and other law enforcement agencies must be proportionate to that purpose.	Pembubaran dapat dilakukan jika pertemuan tersebut tidak lagi berjalan damai atau jika terdapat bukti yang jelas akan adanya ancaman kekerasan yang serius. Semua kekuatan yang dikerahkan oleh polisi dan lembaga penegak hukum lainnya harus proporsional dengan tujuan tersebut.
<u>Firearms for the VVIP and VIP Visits to Indonesia</u>	<u>Senjata Api untuk Kunjungan VVIP dan VIP di Indonesia</u>
Security officers who provide protective security for the VIP/VVIP by carrying firearm(s) must have a temporary permit for the firearm(s) that they carry into Indonesia.	Petugas Keamanan yang memberikan perlindungan keamanan untuk VIP/VVIP dengan membawa senjata (-senjata) api wajib memiliki izin sementara untuk senjata (-senjata) api yang mereka bawa ke Indonesia.
In order to process the application, the Ministry (Directorate of Diplomatic Facilities) requires a Note Verbale from the sending State or the sending State's diplomatic mission or the International Organization that declares the following: (1) Security officer(s) ID (name, place of birth, date of birth, rank & passport number); (2) Flight details (date of arrival and date of departure of the security officer(s) thereof);	Dalam rangka memproses permintaan tersebut, Kementerian (Direktorat Fasilitas Diplomatik) meminta Nota Verbal dari Negara pengirim atau negara pengirim perwakilan diplomatik atau Organisasi Internasional yang memutuskan sebagai berikut: (1) Identitas Petugas Keamanan (nama, tempat dan tanggal lahir, pangkat, dan nomor paspor); (2) Rincian penerbangan (tanggal kedatangan dan tanggal kepulangan para petugas keamanan);



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

and (3) Firearms details (type, brand, serial number, firearms and ammunitions quantity).	dan (3) Rincian Senjata Api (tipe, merek, nomor seri, kuantitas senjata api dan amunisi).
The Note should be received by the Ministry no later than five (5) working days prior to the arrival of the delegates considering the fact that the Ministry needs time to have a better coordination with the relevant agencies in Indonesia, especially the Strategic Intelligence Agency of the Indonesian National Armed Forces (BAIS TNI) for the VVIP level visit (Head of State/Head of Government level) and the Indonesian National Police (POLRI) for the VIP level visit (Minister level). BAIS TNI and POLRI are responsible for the issuance of the temporary firearm(s) permit.	Nota harus diterima oleh Kementerian tidak lebih dari lima (5) hari kerja sebelum kedatangan delegasi mengingat bahwa Kementerian butuh waktu untuk berkoordinasi lebih baik dengan badan-badan terkait di Indonesia, khususnya Badan Intelijen Negara Tentara Nasional Indonesia (BAIS TNI) untuk Kunjungan tingkat VVIP (Kepala Negara Bagian/Kepala tingkat Pemerintahan) dan Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk Kunjungan tingkat VIP (Tingkat Menteri). BAIS TNI bertanggung jawab atas penerbitan izin sementara penggunaan senjata api.
According to the Indonesian rules and regulations, the allocated number of firearm(s) that could be brought to Indonesia is as follows: <ul style="list-style-type: none"> - In the event of a bilateral visit, the maximum number of firearms is three (3) firearms with ten (10) bullets for each firearm. - In the event of an international conference, the maximum number of firearms is four (4) firearms with ten (10) bullets for each firearm. 	Menurut peraturan dan ketentuan di Indonesia, jumlah senjata api yang dialokasikan dan dibawa ke Indonesia adalah sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Dalam hal kunjungan bilateral, jumlah maksimal senjata api adalah 3 (tiga) dengan 10 (sepuluh) peluru untuk setiap senjata api - Dalam hal konferensi internasional, jumlah maksimal senjata api adalah 4 (empat) dengan 10 (sepuluh) peluru untuk setiap senjata api.
The allocated number mentioned above may vary based on reciprocity.	Jumlah yang dialokasikan di atas dapat bervariasi berdasarkan asas resiprositas.
Radio License for the VVIP and VIP Visit to Indonesia	Lisensi Radio untuk Kunjungan VVIP dan VIP di Indonesia
Security Officers who provide protective security for the VIP/VVIP by using radio frequency for their communication devices must have a permit for the use of radio frequency. A request for a temporary radio frequency permit will be forwarded to the Ministry of Communication and Information that has authority to issue the permit.	Petugas keamanan yang memberikan perlindungan keamanan untuk VIP/VVIP dengan menggunakan frekuensi radio untuk alat komunikasi wajib memiliki izin untuk menggunakan frekuensi radio. Permintaan untuk izin sementara penggunaan frekuensi radio akan diteruskan kepada Kementerian Komunikasi dan Informasi yang memiliki wewenang untuk memberikan izin.
In order to process the application, the Ministry (Directorate of Diplomatic Facilities) requires a Note Verbale that describes the following: <ol style="list-style-type: none"> (1) Security officer(s) ID (name, place of birth, date of birth, rank & passport number); (2) Flight details (date of arrival and date of departure of the security officer(s) thereof); and	Dalam rangka memproses permintaan tersebut, Kementerian (Direktorat Fasilitas Diplomatik) meminta Nota Verbal yang menjelaskan hal-hal sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> (1) Identitas Petugas Keamanan (nama, tempat dan tanggal lahir, pangkat, dan nomor paspor); (2) Rincian Penerbangan (tanggal kedatangan dan tanggal kepulangan para petugas



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

(3) Device details (type, brand, radio frequency & duration of use).	keamanan); dan (3) Rincian Alat (tipe, merek, frekuensi radio, dan durasi penggunaan).
The Note should be received by the Ministry no later than five (5) working days prior to the delegate's arrival.	Nota harus diterima oleh Kementerian tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja sebelum kedatangan delegasi.
<u>Procedures to Visit Provinces in Indonesia</u>	<u>Prosedur untuk Kunjungan ke Provinsi di Indonesia</u>
In line with Article 26 of the VCDR 1961 and Article 34 of the VCCR 1963, the Government of the Republic of Indonesia ensures to all members of foreign missions in Indonesia freedom of movement and travel in Indonesian territory which is in the framework of the existing regulations in Indonesia, and based on the laws whereby the entry is regulated for national security reasons.	Sejalan dengan Pasal 26 VCDR 1961 dan Pasal 34 VCCR 1963, Pemerintah Republik Indonesia memastikan kebebasan bergerak dan bepergian kepada seluruh anggota perwakilan asing di Indonesia di wilayah Indonesia sesuai dengan kerangka kerja peraturan yang berlaku di Indonesia, dan berdasarkan undang-undang yang mengatur kedatangan demi alasan keamanan nasional.
In this regard, members of the foreign missions who wish to travel to provinces in Indonesia on business purposes or official visit, either at their own initiative or at the invitation of an institution/agency in Indonesia, should notify the Ministry (Directorate of Diplomatic Facilities) at least fourteen (14) days before the time of departure for further coordination and arrangement with the concerned authorities in Indonesia. The notification should indicate the dates, duration of the visits, aims and objectives, detailed program, local officials to meet, and the name of the staff who can be reached by phone number and e-mail. The notification could be sent to the e-mail address: fasdip.dafis.kundak@kemlu.go.id .	Sehubungan dengan hal tersebut, anggota perwakilan asing yang ingin bepergian ke provinsi-provinsi di Indonesia dengan tujuan bisnis atau kunjungan resmi, baik atas inisiatif sendiri atau undangan dari institusi/lembaga di Indonesia, harus menginformasikan kepada Kementerian (Direktorat Fasilitas Diplomatik) setidaknya 14 (empat belas) hari sebelum tanggal kepulangan untuk koordinasi dan penyusunan lebih lanjut dengan otoritas-otoritas terkait di Indonesia. Pemberitahuan harus menunjukkan tanggal, durasi kunjungan, maksud dan tujuan, rincian program, pejabat setempat yang akan ditemui, dan nama staf yang dapat dihubungi melalui nomor telepon dan email. Pemberitahuan dapat dikirim melalui email: fasdip.dafis.kundak@kemlu.go.id
The Ministry has the authority not to recommend the planned visit if the notification is received less than fourteen (14) days and/or the lack of detailed information of the visit, especially on the aims and objectives or the list of local officials whom to be met. Furthermore, a new notification should be forwarded to the Ministry if there are any changes to the planned visit.	Kementerian memiliki wewenang untuk tidak merekomendasikan rencana kunjungan apabila pemberituannya diterima lebih dari 14 (empat belas) hari dan/atau kurangnya informasi rinci mengenai kunjungan, khususnya maksud dan tujuan atau daftar pejabat setempat yang akan ditemui. Selain itu, pemberitahuan baru harus diteruskan kepada Kementerian jika ada perubahan dari rencana kunjungan.
It is worth noting that the safety and well-being of the members of foreign missions during their trip to the provinces is the utmost priority of the Government of the Republic of Indonesia.	Perlu diketahui bahwa keamanan dan kesejahteraan anggota perwakilan asing selama perjalanan mereka ke provinsi-provinsi adalah prioritas utama dari Pemerintah Republik Indonesia.
The Government of the Republic of Indonesia recalls that any officials and staff members of	Pemerintah Republik Indonesia mengingatkan kembali kepada setiap pejabat atau anggota staf



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>the foreign missions who are visiting provinces in Indonesia to strictly comply with the Indonesian laws and regulations as well as not to conduct any activities other than the planned ones that have been informed to the Ministry.</p>	<p>perwakilan asing yang mengunjungi provinsi-provinsi di Indonesia untuk mematuhi secara ketat ketentuan hukum yang berlaku dan tidak melakukan kegiatan selain dari yang direncanakan dan yang telah diberitahukan kepada Kementerian.</p>
<p><u>General Election of Foreign Countries in Indonesia</u></p>	<p><u>Pemilihan Umum Negara Asing di Indonesia</u></p>
<p>As a democratic country, Indonesia is committed to encouraging foreign countries to allow their fellow citizens residing in Indonesia to exercise their right to vote in the election of their country of origin. In this regard, foreign countries that are seeking to set up balloting stations at their diplomatic missions or consular posts, or other public facilities in Indonesia and requesting security arrangement during the voting should send a Note Verbale to the Ministry (Directorate of Diplomatic Security).</p>	<p>Sebagai Negara Demokratis, Indonesia berkomitmen mendorong negara-negara asing untuk mengizinkan warga negaranya yang tinggal di Indonesia untuk menggunakan hak pilihnya dalam pemilihan umum negara asal mereka. Dalam hal ini, negara-negara asing yang ingin mendirikan tempat pemungutan suara di perwakilan diplomatik atau jabatan konsuler, atau fasilitas umum lainnya di Indonesia dan meminta pengaturan keamanan selama pemungutan suara harus mengirimkan Nota Verbal kepada Kementerian (Direktorat Keamanan Diplomatik).</p>
<p>However, the Ministry will not allow foreign governments to organise election campaigns in Indonesia or establish foreign political parties and political movements in Indonesia. Also, the Ministry will refuse any requests by foreign countries to include Indonesia in their respective extraterritorial electoral constituencies.</p>	<p>Namun, Kementerian tidak akan mengizinkan pemerintah asing untuk menyelenggarakan kampanye pemilihan umum di Indonesia atau mengadakan pergerakan atau pesta politik asing di Indonesia. Kementerian juga akan menolak permintaan apapun dari negara asing untuk memasukkan Indonesia ke dalam daerah pemilihan ekstrateritorial masing-masing.</p>
<p><u>IMEI Registration</u></p>	<p><u>Pendaftaran IMEI</u></p>
<p>In accordance with the Indonesian regulation, any communication devices from outside Indonesia that will be used with a local SIM card are subject to the International Mobile Equipment Identity (IMEI) registration. Foreign mission should send a Note Verbale to the Ministry (Directorate of Diplomatic Facilities) for IMEI registration of communication devices belonging to its staff members and their family members.</p>	<p>Berdasarkan peraturan di Indonesia, perangkat komunikasi apapun dari luar Indonesia yang akan digunakan dengan kartu SIM lokal harus didaftarkan di <i>International Mobile Equipment Identity</i> (IMEI). Perwakilan asing harus mengirimkan Nota Verbal kepada Kementerian (Direktorat Fasilitas Diplomatik) kepada pendaftaran perangkat komunikasi IMEI milik anggota staf dan anggota keluarga mereka.</p>
<p>The Note Verbale should be sent to the Ministry's mailing room and email addresses: fasdip.bangwas@kemlu.go.id and fasdip@kemlu.go.id. The Note Verbale should attach the following documents:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copy of Passport, Stay Permit and ID card (if any) of the device owner, 	<p>Nota Verbal harus dikirim ke mailing room dan email Kementerian: fasdip.bangwas@kemlu.go.id dan fasdip@kemlu.go.id. Nota Verbal harus melampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut:</p>



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<ul style="list-style-type: none"> • IMEI number of the communication device, • Detailed information of the communication device, especially the type and technical specification. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi Paspor, Izin Tinggal, dan Kartu Tanda Pengenal (jika ada) pemilik perangkat, • Nomor IMEI perangkat komunikasi, • Rincian informasi mengenai perangkat komunikasi, khususnya tipe dan spesifikasi teknis.
<p>In case the communication device(s) will be for office use, foreign missions should register the device(s) under the name of 1 (one) diplomatic staff member. It is advisable to regularly check the status of registered device(s) to ensure their successful registration.</p>	<p>Apabila perangkat (-perangkat) komunikasi akan digunakan untuk keperluan kantor, perwakilan asing harus mendaftarkan perangkat (-perangkat) tersebut di bawah 1 (satu) nama anggota staf diplomatik. Disarankan untuk memeriksa secara berkala status perangkat (-perangkat) yang didaftarkan untuk memastikan pendaftaran mereka berhasil.</p>
<p>In the event of the visit of VVIPs (Head of State or equivalent) and VIPs (Minister or equivalent) to Indonesia, it is recommended to use roaming internet packages or mobile internet services from the country of origin, or other communication devices that have been registered in Indonesia in order to avoid communication disruption during the visit.</p>	<p>Dalam hal kunjungan VVIP (Kepala Negara Bagian atau yang setara) dan VIP (Menteri atau yang setara) ke Indonesia, disarankan untuk menggunakan paket internet roaming atau layanan internet seluler dari negara asal, atau perangkat komunikasi lain yang telah terdaftar di Indonesia untuk menghindari gangguan komunikasi selama kunjungan.</p>
<p>XI. MISSIONS TO ASEAN</p>	<p>XI. PERWAKILAN UNTUK ASEAN</p>
<p>The Secretariat of Association of Southeast Asian Nations (ASEAN) is located in Jakarta, Indonesia. Ever since the issuance of the ASEAN Charter in 2007, the Committee Permanent Representatives (CPR) of ASEAN Member States have been set up and ASEAN welcomes the accreditation of Non-ASEAN Member States and relevant inter-governmental organizations to ASEAN.</p>	<p>Sekretariat Perhimpunan Bangsa-Bangsa Asia Tenggara (ASEAN) berlokasi di Jakarta, Indonesia. Sejak dikeluarkannya Piagam ASEAN dengan pada tahun 2007, Komite Perwakilan Tetap (<i>Committee of Permanent Representatives (CPR)</i>) Negara-negara Anggota ASEAN telah dibentuk dan ASEAN menyambut baik akreditasi Negara-negara Anggota Non-ASEAN dan organisasi antar pemerintah yang relevan untuk ASEAN.</p>
<p><u>Permanent Representatives of ASEAN Member States</u></p>	<p><u>Perwakilan Tetap Negara-Negara Anggota ASEAN</u></p>
<p>According to the ASEAN Charter, each ASEAN Member State shall appoint a Permanent Representative to ASEAN with the rank of Ambassador based in Jakarta. The Permanent Representatives collectively constitute a Committee of Permanent Representatives (CPR) who have tasks to:</p>	<p>Berdasarkan Piagam ASEAN, setiap Negara-Negara Anggota ASEAN dapat mengangkat Perwakilan Tetap untuk ASEAN dengan pangkat Duta Besar yang berkedudukan di Jakarta. Perwakilan Tetap secara kolektif merupakan CPR yang memiliki tugas untuk:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Support the work of the ASEAN Community Councils and ASEAN Sectoral Ministerial Bodies; • Coordinate with ASEAN National Secretariats and other ASEAN Sectoral Ministerial Bodies; 	<ul style="list-style-type: none"> • Mendukung kerja dari Dewan Masyarakat ASEAN dan Badan-Badan Sektor ASEAN Tingkat Menteri; • Melakukan koordinasi dengan Sekretariat Nasional ASEAN dan Badan-Badan Sektor ASEAN Tingkat Menteri lainnya;



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<ul style="list-style-type: none"> • Liaise with the Secretary-General of ASEAN and the ASEAN Secretariat on all subjects relevant to its work; • Facilitate ASEAN cooperation with external partners; and • Perform such other functions as may be determined by the ASEAN Coordinating Councils. 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan kerja sama dengan Sekretaris Jenderal ASEAN dan Sekretariat ASEAN tentang segala topik berkaitan dengan tugasnya; • Memfasilitasi kerja sama ASEAN dengan partner eksternal; dan • Melakukan fungsi-fungsi lainnya yang dapat ditentukan oleh Dewan Koordinasi ASEAN.
<p>All ASEAN Member States have established their Permanent Mission to ASEAN in Jakarta led by their respective Permanent Representatives.</p>	<p>Semua Negara-Negara Anggota ASEAN telah menentukan Perwakilan Tetap untuk ASEAN mereka di Jakarta dipimpin oleh Perwakilan Tetap mereka masing-masing.</p>
<p>Based on the Interim Guidelines for Appointment of Permanent Representatives to ASEAN and Establishment of Permanent Missions to ASEAN in Jakarta approved in 2009, the appointment of the Permanent Representative and the assignment of the members of Permanent Missions should be communicated in writing to the Secretary-General of ASEAN and the Ministry as the representation of the host country.</p>	<p>Berdasarkan Pedoman Sementara untuk Pengangkatan Perwakilan Tetap untuk ASEAN dan Penetapan Perwakilan Tetap untuk ASEAN di Jakarta yang disetujui di 2009, pengangkatan Perwakilan Tetap dan penugasan anggota-anggota Perwakilan Tetap harus dikomunikasikan secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal ASEAN dan Kementerian sebagai perwakilan dari negara tuan rumah.</p>
<p>In addition, the Permanent Missions of ASEAN Member States to ASEAN should also notify the Secretary General of ASEAN and the Ministry on the arrival and departure of their members of missions.</p>	<p>Selain itu, Perwakilan Tetap dari Negara-Negara Anggota ASEAN untuk ASEAN juga harus memberitahukan Sekretaris Jenderal ASEAN dan Kementerian tentang kedatangan dan kepulangan anggota-anggota perwakilan mereka.</p>
<p>To support the work of the Permanent Missions of ASEAN Member States to ASEAN, the Government of the Republic of Indonesia ensures to all Permanent Representatives and members of the Permanent Missions privileges and immunities as set out in the VCDR 1961 and the Agreement on the Privileges and Immunities of ASEAN 2009. Furthermore, all arrangements with regard to the privileges as mentioned in this handbook are applicable to the Permanent Missions of ASEAN Member States to ASEAN and their members of staff.</p>	<p>Untuk mendukung kerja dari Perwakilan Tetap dari Negara-Negara Anggota ASEAN untuk ASEAN, Pemerintah Republik Indonesia memastikan hak istimewa dan kekebalan diplomatik kepada seluruh Perwakilan Tetap dan anggota-anggota dari Perwakilan Tetap seperti yang ditetapkan di VCDR 1961 dan Perjanjian tentang Hak Istimewa dan Kekebalan ASEAN 2009. Selain itu, segala pengaturan mengenai hak istimewa yang disebutkan di Buku Pegangan ini berlaku kepada Perwakilan Tetap dari Negara-Negara Anggota ASEAN untuk ASEAN dan anggota staf mereka.</p>
<p><u>Non-ASEAN Member States and Relevant Inter-Governmental Organizations to ASEAN</u></p>	<p><u>Negara Anggota Non-ASEAN dan Organisasi Antarpemerintah yang Relevan untuk ASEAN</u></p>
<p>a. Appointment and Accreditation of Ambassadors to ASEAN</p>	<p>a. Pengangkatan dan Akreditasi Duta Besar untuk ASEAN</p>
<p>Article 46 of the ASEAN Charter justifies that Non-ASEAN Member States and relevant inter-governmental</p>	<p>Pasal 46 Piagam ASEAN membenarkan bahwa Negara Anggota Non-ASEAN dan Organisasi Antarpemerintah Relevan dapat</p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>organizations may appoint and accredit Ambassadors to ASEAN. The accreditation of the Ambassadors will be decided by the ASEAN Foreign Ministers.</p>	<p>mengangkat dan mengakui Duta Besar untuk ASEAN. Akreditasi Duta Besar akan diputuskan oleh Menteri Luar Negeri ASEAN.</p>
<p>Non-ASEAN Member States and relevant inter-governmental organizations that wish to appoint and accredit Ambassadors to ASEAN should inform the Secretary-General in writing, through the proper diplomatic channels. The Secretary-General of ASEAN will communicate in writing the proposed appointment to the Committee of Permanent Representatives to ASEAN (CPR) for consideration and recommendation to the ASEAN Foreign Ministers Meeting. The ASEAN Foreign Ministers Meeting will decide on the accreditation.</p>	<p>Negara Anggota Non-ASEAN dan Organisasi Antarpemerintah Relevan yang ingin mengangkat dan mengakui Duta Besar untuk ASEAN harus memberikan informasi kepada Sekretaris Jenderal secara tertulis melalui saluran diplomatik yang sesuai. Sekretaris Jenderal ASEAN akan mengkomunikasikan secara tertulis pengangkatan usulan kepada CPR untuk pertimbangan dan rekomendasi kepada Pertemuan Menteri Luar Negeri ASEAN. Pertemuan tersebut akan memutuskan akreditasi.</p>
<p>Also, the ASEAN Foreign Ministers may decide on the accreditation on ad referendum basis and communicate their decision to the Chair of the CPR through their respective Permanent Representatives. The Chair of the CPR shall inform the Secretary-General of ASEAN of the decision who will then convey it to the sending State or inter-governmental organization.</p>	<p>Menteri Luar Negeri ASEAN juga dapat memutuskan akreditasi secara ad referendum dan mengkomunikasikan keputusan mereka kepada Ketua CPR melalui Perwakilan Tetap mereka masing-masing. Ketua CPR akan menginformasikan keputusan tersebut kepada Sekretaris Jenderal ASEAN yang akan menyampaikannya kepada Negara Pengirim atau Organisasi Antarpemerintah.</p>
<p>At the end of his/her tenure, the Ambassador to ASEAN should notify in writing the Secretary General of ASEAN on the completion of their assignment. The Secretary General of ASEAN then will inform the CPR and the Ministry of such notification.</p>	<p>Di akhir penugasan, Duta Besar untuk ASEAN harus memberitahu Sekretaris Jenderal ASEAN secara tertulis mengenai penyelesaian tugasnya. Sekretaris Jenderal ASEAN selanjutnya akan menginformasikan pemberitahuan yang sama kepada CPR dan Kementerian.</p>
<p>b. Establishment of a Representative Mission in Jakarta</p>	<p>b. Penetapan Perwakilan Tetap di Jakarta</p>
<p>The sending State or inter-governmental organization whose Ambassador to ASEAN has been accredited may establish a Representative Mission to ASEAN. The request to establish a Representative Mission should be conveyed concurrently to the Secretary General of ASEAN and the Ministry. The Secretary General will also inform the CPR in writing about the request.</p>	<p>Duta Besar untuk ASEAN dari Negara pengirim atau Organisasi Antarpemerintah yang telah diakreditasi dapat menetapkan Perwakilan Tetap untuk ASEAN. Permintaan untuk menetapkan Perwakilan TETAP harus disampaikan secara bersamaan kepada Sekretaris Jenderal ASEAN dan Kementerian. Sekretaris Jenderal akan menginformasikan CPR tentang permintaan tersebut secara tertulis.</p>



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>The Government of the Republic of Indonesia will facilitate the establishment of the representative mission to ASEAN at the time the request has been received by all ASEAN Member States.</p>	<p>Pemerintah Republik Indonesia akan memfasilitasi penetapan perwakilan tetap untuk ASEAN pada saat permintaan telah diterima oleh seluruh Negara Anggota ASEAN</p>
<p>Regarding members of the Representative Mission, Non-ASEAN Member States and the inter-governmental organizations should notify the Secretary General of ASEAN and the Ministry on the assignment of the members for further consideration. The Ministry as the host country, shall have the full authority to consider and decide on the assignment, and if deemed necessary to consult with the Permanent Mission of Indonesia to ASEAN and the ASEAN Secretariat.</p>	<p>Mengenai anggota dari Perwakilan Tetap, Negara Anggota Non-ASEAN dan organisasi antarpemerintah harus memberitahukan penugasan anggota tersebut kepada Sekretaris Jenderal ASEAN sebagai pertimbangan selanjutnya. Kementerian, Sebagai negara tuan rumah, memiliki wewenang penuh untuk mempertimbangkan dan memutuskan penugasan tersebut dan, jika diperlukan, untuk berkonsultasi dengan Perwakilan Tetap Indonesia untuk ASEAN dan Sekretariat ASEAN.</p>
<p>It is advisable also to notify the arrival and departure of the members of the Representative Mission as soon as possible to the Secretary General of ASEAN and the Ministry.</p>	<p>Pemberitahuan mengenai kedatangan dan kepulangan anggota Perwakilan Tetap sangat disarankan untuk diinformasikan secara langsung kepada Sekretaris Jenderal ASEAN dan Kementerian.</p>
<p>To support the duties of the Representative Mission, the Government of the Republic of Indonesia ensures that privileges and immunities as set out in the VCDR 1961 will be accorded to Non-ASEAN Member States and inter-governmental organizations. All arrangements pertaining to the privileges as mentioned in this handbook are applicable to the Representative Missions and their staff members.</p>	<p>Untuk mendukung tugas Perwakilan Tetap, Pemerintah Republik Indonesia menjamin hak istimewa dan kekebalan diplomatik seperti yang ditetapkan di VCDR 1961 akan diberikan kepada Negara Anggota Non-ASEAN dan Organisasi Antarpemerintah. Semua pengaturan berkaitan dengan hak istimewa sebagaimana disebutkan dalam Buku Pegangan ini berlaku kepada Perwakilan Tetap dan anggota staf mereka.</p>
<p>XII. CONTACT POINT</p>	<p>XII. KONTAK</p>
<p>Any inquiries or issues regarding the above-mentioned information can be posed to the Ministry (Directorate of Diplomatic Facilities) by sending an e-mail to: help.fasdip@kemlu.go.id, and a reply will be received within forty-eight (48) hours.</p>	<p>Pertanyaan atau masalah apapun mengenai informasi yang telah disebutkan di atas dapat dikirim kepada Kementerian (Direktorat Fasilitas Diplomatik) dengan mengirimkan melalui email ke: help.fasdip@kemlu.go.id dan balasan akan diterima dalam 48 (empat puluh delapan) jam.</p>

INTERNSHIP REPORT



TRANSLATION OF INSTRUCTION TEXT AT MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS

DENISE THEA MARESCA RUMEKSO
2008411009
POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

**STUDY PROGRAM OF ENGLISH FOR BUSINESS AND
PROFESSIONAL COMMUNICATION**

**DEPARTMENT OF BUSINESS ADMINISTRATION
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2024

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

STATEMENT OF APPROVAL

- a. Judul : Penerjemahan Teks Petunjuk di Kementerian Luar Negeri
- b. Penyusunan
1. Nama : Denise Thea Maresca Rumekso
 2. NIM : 2008411009
- c. Program Studi : Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional
- d. Jurusan : Administrasi Niaga
- e. Waktu Pelaksanaan : 9 Oktober 2023 - 22 Desember 2023
- f. Tempat Pelaksanaan : Direktorat Fasilitas Diplomatik, Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler, Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia

Jakarta, 24 Januari 2024

Penyelia/Pembimbing Magang,

Pembimbing PNJ,

Septina Indrayani, S.Pd., M.Tesol

NIP. 9202016020919810916

Adelin Indah Marisa

Mengesahkan,

Kepala Program Studi Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional



Dra. Ina Sukaesih, Dipl. Tesol, M.M., M.Hum.

NIP. 196104121987032004



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

ACKNOWLEDGMENT

All credit and gratitude belong to the Almighty God for bestowing blessings and grace, enabling the completion of this internship report as a crucial component for acquiring a bachelor's degree. The writer acknowledges that the support and guidance from various individuals were indispensable in the completion of this report. Hence, the writer expresses gratitude to the following:

1. Dr. Ina Sukaesih, Dipl, Tesol, M. M., M, Hum, as the head of the English for Business and Professional Communication study program;
2. Septina Indrayani, S.Pd., M.Tesol, as supervisor, who have provided time, energy, and thoughts to guide the writer throughout the report preparation process;
3. The parties from the Directorate General of Protocol and Consular Affairs of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Indonesia, Sayu Oka Widani, as the Director of the Directorate of Diplomatic Facilities, Riza Hera Wardhana, as the Head of the Subdirector of Accreditation and Regional Visit Facilities, and Adelin, as the internship supervisor along with other staff of the Directorate of Diplomatic Facilities, who have provided considerable guidance and assistance to the writer in obtaining the necessary data.
4. Parents, family, and the closest people to the writer who consistently provide support, assistance, and prayers for the smooth progress in every process.
5. Friends from the English for Business and Professional Communication study program, those who have assisted and shared their knowledge with the writer throughout the process of preparing this Internship Report.

In conclusion, the writer hopes that the support and assistance provided will be rewarded with blessings from Allah SWT. May this internship report contribute benefits to the advancement of knowledge, particularly in the field of translation.

Monday, 08 January 2024

Writer



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

TABLE OF CONTENT

STATEMENT OF APPROVAL	i
ACKNOWLEDGMENT	ii
TABLE OF CONTENT.....	iii
LIST OF FIGURES.....	v
LIST OF TABLES.....	vi
CHAPTER I.....	1
INTRODUCTION	1
1.1 Background.....	1
1.2 Scope of the Activity.....	2
1.3 Time and Place of the Activity	3
1.4 Objectives and Significances	3
1.4.1 Objectives.....	3
1.4.2 Significances	3
CHAPTER II.....	4
LITERATURE REVIEW	4
2.1 Translation Definition	4
2.2 Translation Ideology	5
2.3 Translation Process Penerjemahan.....	6
2.4 Translation Technique.....	6
2.5 Instructional Text and Its Translation	11
CHAPTER III.....	12
RESULTS	12
3.1 Internship Work Unit	13
3.2 Internship Description	15
3.3 Translation Process Description	16
3.4 Identification of Challenges.....	20
3.4.1 Challenges in Task Performance	20
3.4.2 Methods to Overcome Challenges.....	22
CHAPTER IV	24
CONCLUSION AND SUGGESTIONS	24

4.1 Conclusion..... 24

4.2 Suggestions..... 24

BIBLIOGRAPHY..... 26

APPENDICES 28



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LIST OF FIGURES

Figure 2.1 Internship Work Unit	6
Figure 3.1 Organizational Structure of Ministry of Foreign Affairs	13
Figure 3.2 Organizational Structure of Directorate General of Protocol and Consular Affairs	14





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LIST OF TABLES

Table 3.1 Example of the Use of Literal Translation Technique	18
Table 3.2 Example of the Use of Pure Borrowing Technique	18
Table 3.3 Example of the Use of Naturalized Borrowing Technique	19
Table 3.4 Example of the Use of Transposition Technique	19
Table 3.5 Terminology in Diplomatic Field Challenges.....	20





CHAPTER I INTRODUCTION

1.1 Background

According to the Great Indonesian Dictionary (*Kamus Besar Bahasa Indonesia*), “instructions” or “*petunjuk*” in Indonesia refers to provisions that give direction or guidance on how something should be done, while “procedure” or “*prosedur*” is a method of step-by-step procedures precisely followed to solve a problem. Kamaludin and Umiyati (2014) define “*petunjuk*” or instructions as a sign or gesture that contains a sequence of steps or procedures to carry out an action or activity. Instructions can take the form of oral or written communication commonly used by individuals, whether it involves giving directions on using a tool, the process of creating an object, caring for something, or even reading a map or floor plan (Knapps & Watkins, 2005).

Sofia et al. (2015) states that instructional text is a writing or text that provides guidance or instructions on the stages of doing something. According to Minarsih and Damayanti (2018), instructional text or guidance is a text that provides directions in doing something to achieve the desired goal. Instructional text has the following characteristics: (1) using a title at the top, the title is needed to help readers interpret the contents of an instruction; (2) using numbering that indicates the sequence or stage, with numbers, the directions or instructions become clear; (3) using imperative sentences to perform an action; (4) using sentences that explain the instructions, this helps readers to follow the instructions as written from one step to the next (Priyatni, 2015). Instructional texts often serve as vital instruments in providing guidance to diplomatic staff regarding the procedures and protocols to be followed in various situations.

Accuracy in translating instructional texts becomes crucial to ensure that the services and procedures described in the text/document can be executed properly by the service recipients or users, especially within the Directorate of Diplomatic Facilities. Errors in translating instructional texts can lead to



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

misunderstandings or implementation mistakes, which can significantly impact diplomatic activities or diplomatic facility services. Therefore, instructional texts are chosen as the focus of this internship report due to the importance of their role in supporting efficiency and effectiveness in various fields, including the Directorate of Diplomatic Facilities, Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Indonesia, located at Jl. Pejambon No.6 Central Jakarta. Based on the above description, this internship report is prepared with a focus on the document "Handbook of Policies and Guidelines for Foreign Missions in Indonesia" and its translation into Indonesian, intended for local embassy staff.

1.2 Scope of Activity

The internship activities at the Directorate of Diplomatic Facilities predominantly implement the Work from Office (WFO) system with one day of Work from Home (WFH) every week. The designated working hours for interns are from 9 AM to 4 PM. The main activity involves translating the "Handbook of Policies and Guidelines for Foreign Missions in Indonesia" into Indonesian. Other activities during the internship include:

1. Translating diplomatic notes and certificates.
2. Translating documents for diplomatic service application guidelines.
3. Drafting diplomatic notes and certificate requests for Foreign Missions and International Organizations following the template of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Indonesia.
4. Conducting research on foreign workers in Indonesia;
5. Completing the application form for Foreign Missions and International Organizations' identity cards.
6. Verifying and ensuring data synchronization for identity card applications in the integrated diplomatic service system.
7. Compiling a summary calculation of the number of Foreign Missions in Indonesia and Indonesia Missions Abroad.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.3 Time and Place of Activity

The internship conducted taken place at the following time and location:

- a. Time : 9 October 2023 - 22 December 2023
- b. Institution : Directorate of Diplomatic Facilities, Directorate General of Protocol and Consular Affairs, Ministry of Foreign Affairs.
- c. Address : Jl. Pejambon No.6 Central Jakarta, 10110, Indonesia
- d. Website : kemlu.go.id

1.4 Objectives and Significances

1.4.1 Objectives

The objective of writing this internship report is to describe the experience of translating instructional texts by outlining the translation process, including translation ideology, translation techniques, challenges encountered, and the solutions implemented.

1.4.2 Significances

The significances of the internship and writing the internship report are as follows:

1. Providing practical understanding to students about the job of a translator.
2. Assisting students in identifying and gaining in-depth understanding of the challenges present in this industry.
3. Providing additional knowledge about the practice of translating instructional texts.



Hak Cipta :
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

CHAPTER IV CONCLUSION AND SUGGESTIONS

4.1 Conclusion

Based on the results of the internship activities conducted at the Directorate of Diplomatic Facilities, it can be concluded:

1. The translation of instructional texts using the foreignization ideology is adopted as the approach because the main goal is to maintain loyalty to the original text of instructions as much as possible. The use of this ideology in translating instructional texts or guide documents aims to preserve cultural and native language aspects, enhance reader engagement, maintain clarity, and respect source language norms for precision and optimal understanding. Various translation techniques are used such as literal translation, common equivalents, pure borrowing, natural borrowing, and transposition to achieve these goals. The most frequently used technique is literal translation.
2. Several challenges faced in the translation process, including (1) understanding terms in the diplomatic field, (2) finding equivalent words or terms, and (3) maintaining translation consistency. Ways to overcome these challenges include (1) conducting in-depth research on the terms through official documents, diplomatic guides, dictionaries, official websites, and discussions with supervisors and staff, (2) searching for word equivalents in dictionaries, thesauruses, language discussion platforms, and discussions with supervisors or staff, and (3) creating a mini glossary containing terminologies and their translations.

4.2 Suggestions

Based on the experience gained during the internship at the Directorate of Diplomatic Facilities, Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Indonesia, particularly in translating texts or documents focusing on the diplomatic field, the writer suggests that translators always conduct in-depth research on readings or terms that may not be well understood. Active interaction and open

discussions with the Ministry of Foreign Affairs staff will provide valuable insights and enrich perspectives in translation as well. A glossary containing diplomatic terms that can be periodically updated can also be highly beneficial in maintaining translation consistency and deepening knowledge and terms within the diplomatic environment.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





BIBLIOGRAPHY

- Aji, H. W. P. (2020). *Analisis Terjemahan Petunjuk Penggunaan pada Produk Kecantikan Kulit*. (Thesis, Universitas Widyatama, Bandung, Indonesia). Retrieved from: <http://repository.widyatama.ac.id/xmlui/handle/123456789/14178>
- Holisah, N. A., and Samadhy, U. (2017). Developing Guidebook of Writing Instructional Texts by Using Drawing Cards for Fourth Grade Students. *Jurnal Kreatif: Jurnal Kependidikan Dasar*, 8(1), 199-206. DOI: 10.15294/kreatif.v8i1.16489.
- Kamaludin, A. and Umiyati N. (2014). *Cara Cespleng Pintar Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Andi Offset.
- KBBI Daring. (2016). *Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa*. Retrieved from <https://kbbi.kemdikbud.go.id/>
- Knapp, P. and Watkins M. (2005). *Genre Text, Grammar: Technologies for Teaching and Assessing Writing*. Australia: University of New South Wales Press Ltd.
- Kridalaksana, H. (2008). *Kamus Linguistik*. Fourth Edition. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Machali, R. (2009). *Pedoman Bagi Penerjemah*. Jakarta: Grasindo
- Mazi-Leskovar, D. (2003). Domestication and Foreignization in Translating American Prose for Slovenian Children. *Journal des traducteurs Translators' Journal Meta*, 48(1-2), 250-265, <https://doi.org/10.7202/006972ar>
- Minarsih, L., and Damayanti, M. I. (2018). *Efektivitas Penggunaan Media Gambar Berseri Dalam Pembelajaran Menulis Teks Petunjuk Di Kelas III SDN Babatan 1 Surabaya*. *Jurnal Penelitian Pendidikan Guru Sekolah Dasar*, 6(12), 2276-2285.
- Newmark, P. (1988). *A Textbook of Translation*. London: Prentice Hall International.
- Nida, E. and Taber, C. (1969). *The Theory and Practice of Translation*. Leiden: E.J. Brill



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- Oxford Advanced Learner's Dictionary. (2005). Oxford University Press. Retrieved from <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>
- Portal Kementerian Luar Negeri. (2018). *Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia*. Retrieved from <https://www.kemlu.go.id/portal/id>
- Priyatni, Endah. (2015). *Buku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Perbukuan.
- Sofia, C. A. N., Laelasari & Nurlailah. (2015). *Pelajaran Bahasa Indonesia untuk SMP dan MTS kelas VIII*. Bandung: CV Yrama Widya.
- Sugimoto, T. (2005). The inception of translation culture in Japan. Retrieved from <http://www.erudit.org/revue/meta/1988/v33/n1/004311ar.pdf>
- Toury, G. (1985). "A Rationale for Descriptive Translation Studies" *The Manipulation of Literature, Studies in Literary Translation*. London & Sydney: Croom Helm.
- Tymoczko, M. (1999). *Translation in a Postcolonial Context. Early Irish Literature in English Translation*. Manchester: St. Jerome Publishing.
- Venuti, L. (1995). *The Translator's Invisibility: A History of Translation*. London and New York: Routledge.

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

APPENDICES

L-1 Surat Penerimaan Magang



KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler

Jl. Taman Pejambon No. 6
Jakarta Pusat 10110
E. djpk@kemlu.go.id

T. (6221) 344 1508
F. (6221) 384 9820
W. kemlu.go.id

Jakarta, 5 Oktober 2023

Nomor : 18515 /KP/10/2023/62

Perihal : **Persetujuan Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Lingkungan
Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler, Kementerian Luar Negeri RI**

Kepada Yth,
Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan
Program Studi Bahasa Inggris
Komunikasi Bisnis dan Profesional, Administrasi Niaga
Politeknik Negeri Jakarta

Merujuk surat nomor : 4859/PL3/PK.01.09/2023 tanggal 18 Juli 2023, dengan hormat disampaikan bahwa kami telah menerima permohonan untuk melaksanakan praktek kerja dari mahasiswa di bawah ini:

Nama	NPM	Jurusan
Denise Thea Maresca	2008411009	Bahasa Inggris

Dapat disampaikan bahwa kami tidak berkeberatan menerima mahasiswa tersebut di atas untuk melakukan kegiatan praktek kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler, khususnya pada Direktorat Fasilitas Diplomatik, pada tanggal **9 Oktober s/d 22 Desember 2023**.

Peserta magang terikat dengan ketentuan tata tertib sebagaimana terlampir. Sesuai ketentuan yang berlaku, Kementerian Luar Negeri tidak memberikan upah/honor atas pekerjaan yang dilaksanakan peserta magang selama program berlangsung.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang diberikan kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal
Protokol dan Konsuler

Didik Eko Pujianto

NIP. 196610231991031001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
 Jalan Prof. Dr. G. A.Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425 Tel. (021) 7863534,
 7864927, 7864926, 7270042, 7270035
 Fax (021) 7270034, (021) 7270036 (Hunting)
 Web: <http://www.pnj.ac.id> e-pos: humas@pnj.ac.id

LOGBOOK

1. Nama Perusahaan/Industri : Direktorat Fasilitas Diplomatik, Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler, Kementerian Luar Negeri
2. Alamat : Jl. Pejambon No.6. Jakarta Pusat, 10110, Indonesia.
3. Nama Penyelia/Pembimbing : Adelin Indah Marisa

Hari/Tanggal	Aktivitas
Senin, 9 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler oleh Subkepegawaian Sekretariat Jenderal • Pengenalan kepada Direktorat Fasilitas Diplomatik: Peran dan Tugas.
Selasa, 10 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Stempel Surat Permohonan Kartu Tanda Pengenal dari perwakilan asing dan organisasi internasional. • Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai). • Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di Google Sheets dan Formulir Permintaan. • Memperbarui dan mengisi Form Harian Pemantauan Penerbitan KTP bulan September. • Mengorganisir Google Drive pada Pengajuan KTP.
Rabu, 11 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Nota Diplomatik dengan merujuk Surat Eksekutur tentang Pengangkatan Konsul Kehormatan menggunakan Format milik Kemlu. • Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai). • Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di Google Sheets dan Formulir Permintaan.
Kamis, 12 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai). • Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di Google Sheets dan Formulir Permintaan.
Senin, 16 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Stempel Surat Permohonan Kartu Tanda Pengenal dari perwakilan asing dan organisasi internasional. • Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai). • Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di Google Sheets dan Formulir Permintaan.
Selasa, 17 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan ID Card ke loket pelayanan. • Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai). • Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di <i>Google Sheets</i> dan Formulir Permintaan.
Rabu, 18 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Memindai/Scan Nota Diplomatik • Menyusun Nota Diplomatik Persetujuan Posisi Baru Perwakilan Tetap di ASEAN dengan mengacu pada Nota Kedubes. • Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai).

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di Google Sheets dan Formulir Permintaan.
Kamis, 19 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> Stempel Surat Permohonan Kartu Tanda Pengenal dari perwakilan asing dan organisasi internasional. Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai).
Senin, 23 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> Memverifikasi dan memastikan sinkronisasi Persyaratan Pengajuan Kartu Tanda Pengenal dalam Sistem Informasi Terpadu oleh Kementerian Luar Negeri. Stempel Surat Permohonan Kartu Tanda Pengenal dari perwakilan negara asing dan organisasi internasional. Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai). Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di Google Sheets dan Formulir Permintaan.
Selasa, 24 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi Catatan Pengeluaran Alat Tulis (HVS A4 dan Toner Printer) dari Subdit Kendaraan Bermotor
Rabu, 25 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai). Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di Google Sheets dan Formulir Permintaan.
Kamis, 26 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Riset mengenai Tenaga Kerja Asing dan Peluang Kerjanya di Indonesia Menyusun dokumen/laporan Peluang Kerja Tenaga Kerja Asing di Indonesia Memindai Nota Dinas dan mengirimkannya ke salah satu karyawan. Stempel Surat Permohonan Kartu Tanda Pengenal dari perwakilan negara asing dan organisasi internasional. Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai). Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di Google Sheets dan Formulir Permintaan.
Senin, 30 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak Formulir Permintaan Memverifikasi dan memastikan sinkronisasi Persyaratan Pengajuan KTP dalam Sistem Informasi Terpadu oleh Kementerian Luar Negeri. Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai). Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di Google Sheets dan Formulir Permintaan.
Selasa, 31 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> Membuat salinan KTP (baru dicetak) para perwakilan asing. Menyerahkan KTP ke loket pelayanan. Memverifikasi dan memastikan sinkronisasi Persyaratan Pengajuan ID Card dalam Sistem Informasi Terpadu oleh Kementerian Luar Negeri. Pencetakan Formulir Permintaan KTP Mengisi Formulir Permintaan Kartu Identitas (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai). Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di Google Sheets dan Formulir Permintaan.
Rabu, 1 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir Permintaan Kartu Identitas (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai). Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di Google Sheets dan Formulir Permintaan.
Kamis, 2 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> Menyortir/Mengurutkan Nomor Formulir Permintaan Permohonan KTP. Stempel Surat Permohonan KTP dari perwakilan negara asing dan organisasi internasional.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai).• Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di Google Sheets dan Formulir Permintaan.• Memperbarui dan melengkapi Form Harian Pemantauan Penerbitan Kartu Tanda Pengenal bulan Oktober.
Senin, 6 November 2023	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti Seminar Kelas Perjanjian Internasional (Apa dan Bagaimana Penyusunan Perjanjian Internasional oleh Pemerintah Indonesia)• Mengisi Formulir Permintaan Kartu Identitas (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai)• Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di Google Sheets dan Formulir Permintaan.• Memperbarui dan melengkapi Formulir Harian Pemantauan Penerbitan KTP bulan Oktober.• Memverifikasi dan memastikan sinkronisasi Persyaratan Pengajuan ID Card dalam Sistem Informasi Terpadu oleh Kementerian Luar Negeri.• Mencetak dan Memindai Nota Diplomatik dan Nota Dinas.
Selasa, 7 November 2023	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi Formulir Permintaan Kartu Identitas (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai)• Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di Google Sheets dan Formulir Permintaan.• Memperbarui dan melengkapi Formulir Harian Pemantauan Penerbitan KTP bulan Oktober.
Rabu, 8 November 2023	<ul style="list-style-type: none">• Memperbarui dan melengkapi Formulir Harian Pemantauan Penerbitan KTP bulan Oktober.• Memverifikasi dan memastikan sinkronisasi Persyaratan Pengajuan ID Card dalam Sistem Informasi Terpadu oleh Kementerian Luar Negeri.
Kamis, 9 November 2023	<ul style="list-style-type: none">• Stempel Surat Permohonan Kartu Tanda Pengenal dari perwakilan negara asing dan organisasi internasional.• Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai).• Memperbarui dan melengkapi Formulir Harian Pemantauan Penerbitan KTP bulan Oktober.• Memverifikasi dan memastikan sinkronisasi Persyaratan Pengajuan ID Card dalam Sistem Informasi Terpadu oleh Kementerian Luar Negeri.
Senin, 13 November 2023	<ul style="list-style-type: none">• Membuat Rekap Jumlah dalam Microsoft Excel tentang Perwakilan Asing di Indonesia dan Perwakilan Indonesia di Luar Negeri.• Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai).• Memperbarui dan melengkapi Formulir Harian Pemantauan Penerbitan KTP bulan Oktober.
Selasa, 14 November 2023	<ul style="list-style-type: none">• Melanjutkan Membuat Rekap Jumlah dalam Microsoft Excel tentang Perwakilan Asing di Indonesia dan Perwakilan Indonesia di Luar Negeri.
Rabu, 15 November 2023	<ul style="list-style-type: none">• Memperbarui dan melengkapi Formulir Harian Pemantauan Penerbitan KTP bulan Oktober.• Menyusun Surat Keterangan mengenai Informasi Umum suatu Kedutaan Besar di Indonesia.
Kamis, 16 November 2023	<ul style="list-style-type: none">• Melanjutkan Membuat Rekap Jumlah dalam Microsoft Excel tentang Perwakilan Asing di Indonesia dan Perwakilan Indonesia di Luar Negeri.
Senin, 20 November 2023	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi Formulir Permintaan Kartu Identitas (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai)• Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di Google Sheets dan Formulir

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



	<p>Permintaan.</p> <ul style="list-style-type: none">• Memperbarui dan melengkapkan Formulir Harian Pemantauan Penerbitan KTP bulan Oktober.
Selasa, 21 November 2023	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi Formulir Permintaan Kartu Identitas (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai)• Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di Google Sheets dan Formulir Permintaan.• Memperbarui dan melengkapkan Formulir Harian Pemantauan Penerbitan KTP bulan Oktober.
Rabu, 22 November 2023	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi Formulir Permintaan Kartu Identitas (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai)• Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di Google Sheets dan Formulir Permintaan.• Memperbarui dan melengkapkan Formulir Harian Pemantauan Penerbitan KTP bulan Oktober.
Kamis, 23 November 2023	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi Formulir Permintaan Kartu Identitas (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai)• Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di Google Sheets dan Formulir Permintaan.• Memperbarui dan melengkapkan Formulir Harian Pemantauan Penerbitan KTP bulan Oktober.
Jumat, 24 November 2023	<ul style="list-style-type: none">• Menerjemahkan Buku Kebijakan dan Pedoman untuk Perwakilan Asing di Indonesia milik Direktorat Fasilitas Diplomatik
Selasa, 28 November 2023	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti Rapat/Konsolidasi Internal Dir. Fasilitas Diplomatik melalui Zoom• Melanjutkan menerjemahkan Buku Kebijakan dan Pedoman untuk Perwakilan Asing di Indonesia milik Direktorat Fasilitas Diplomatik• Memverifikasi dan memastikan sinkronisasi Persyaratan Pengajuan ID Card dalam Sistem Informasi Terpadu oleh Kementerian Luar Negeri.
Rabu, 29 November 2023	<ul style="list-style-type: none">• Melanjutkan menerjemahkan Buku Kebijakan dan Pedoman untuk Perwakilan Asing di Indonesia milik Direktorat Fasilitas Diplomatik
Kamis, 30 November 2023	<ul style="list-style-type: none">• Melanjutkan menerjemahkan Buku Kebijakan dan Pedoman untuk Perwakilan Asing di Indonesia milik Direktorat Fasilitas Diplomatik• Melanjutkan Membuat Rekap Jumlah dalam Microsoft Excel tentang Perwakilan Asing di Indonesia dan Perwakilan Indonesia di Luar Negeri.
Jumat, 1 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none">• Stempel Surat Permohonan Kartu Tanda Pengenal dari perwakilan asing dan organisasi internasional.• Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai).• Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di <i>Google Sheets</i> dan Formulir Permintaan.• Mencetak Nota Diplomatik mengenai Kunjungan Perwakilan Asing di Indonesia
Selasa, 5 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none">• Memverifikasi dan memastikan sinkronisasi Persyaratan Pengajuan ID Card dalam Sistem Informasi Terpadu oleh Kementerian Luar Negeri.• Melanjutkan Membuat Rekap Jumlah dalam Microsoft Excel tentang Perwakilan Asing di Indonesia dan Perwakilan Indonesia di Luar Negeri.• Mencetak Nota Diplomatik mengenai Kunjungan Perwakilan Asing di Indonesia.
Rabu, 6 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none">• Mencetak Nota Diplomatik mengenai Kunjungan Perwakilan Asing di Indonesia.• Menerjemahkan Dokumen Pedoman mengenai Pendaftaran ID Card di Sistem Layanan
Kamis, 7 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none">• Menerjemahkan Dokumen Pedoman mengenai Pendaftaran ID Card di Sistem Layanan
Jumat, 8 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none">• Stempel Surat Permohonan Kartu Tanda Pengenal dari perwakilan asing dan organisasi internasional.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

L-2 Logbook

	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai).• Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di <i>Google Sheets</i> dan Formulir Permintaan.
Selasa, 12 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none">• Membuat Daftar Perwakilan Tetap Negara Australia, EU, Cina, Inggris, dll untuk ASEAN di Indonesia.• Memverifikasi dan memastikan sinkronisasi Persyaratan Pengajuan ID Card dalam Sistem Informasi Terpadu oleh Kementerian Luar Negeri.
Rabu, 13 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai).• Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di <i>Google Sheets</i> dan Formulir Permintaan.• Melanjutkan Rekap Jumlah dalam Microsoft Excel tentang Perwakilan Asing di Indonesia dan Perwakilan Indonesia di Luar Negeri.
Kamis, 14 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai).• Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di <i>Google Sheets</i> dan Formulir Permintaan.• Menyortir/Mengurutkan Nomor Formulir Permintaan Permohonan KTP.• Memverifikasi dan memastikan sinkronisasi Persyaratan Pengajuan ID Card dalam Sistem Informasi Terpadu oleh Kementerian Luar Negeri.
Selasa, 19 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai).• Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di <i>Google Sheets</i> dan Formulir Permintaan.• Menyelesaikan Rekap Jumlah dalam Microsoft Excel tentang Perwakilan Asing di Indonesia dan Perwakilan Indonesia di Luar Negeri.
Rabu, 20 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai).• Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di <i>Google Sheets</i> dan Formulir Permintaan.• Menyortir/Mengurutkan Nomor Formulir Permintaan Permohonan KTP• Menerjemahkan salah satu paragraf dari Nota Diplomatik mengenai Posisi Baru
Kamis, 21 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi Formulir Permintaan KTP (Nomor Permohonan, Tanggal Kedaluwarsa, Waktu Permohonan, Waktu Selesai).• Memastikan sinkronisasi antara Agenda Penerbitan di <i>Google Sheets</i> dan Formulir Permintaan.• Menyortir/Mengurutkan Nomor Formulir Permintaan Permohonan KTP
Jumat, 22 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none">• Mencetak Nota Diplomatik mengenai Kunjungan Daerah

Jakarta, 22 Desember 2023
Pembimbing/Penyelia Magang

Adelin Indah Marisa



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

L-3 Hasil Terjemahan

HANDBOOK OF POLICIES AND GUIDELINES FOR FOREIGN MISSIONS IN INDONESIA	BUKU PEGANGAN KEBIJAKAN DAN PEDOMAN UNTUK PERWAKILAN ASING DI INDONESIA
<i>[Logo of Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Indonesia]</i>	<i>[Logo Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia]</i>
DIRECTORATE OF DIPLOMATIC FACILITIES JAKARTA, OCTOBER 2023	DIREKTORAT FASILITAS DIPLOMATIK JAKARTA, OKTOBER 2023
I. INTRODUCTION	I. PENGENALAN
This handbook provides the framework with the primary objective to inform members of diplomatic missions, consular posts and international organizations accredited to Indonesia (henceforth referred to as foreign missions) on basic policies and procedures to be complied with, including privileges and immunities, during their term of duty in Indonesia.	Buku Pegangan ini menyajikan kerangka kerja dengan tujuan utama untuk menginformasikan anggota dari perwakilan diplomatik, jabatan konsuler, dan organisasi internasional yang diakreditasi untuk Indonesia (yang selanjutnya disebut sebagai “Perwakilan Asing”) dalam kebijakan dan prosedur dasar yang akan dipatuhi, seperti hak istimewa dan kekebalan diplomatik, selama masa jabatan di Indonesia.
The handbook is a dynamic document that is subject to be updated on a regular basis by the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Indonesia (hereinafter referred to as the Ministry). The handbook has been developed using best practices compiled from legal documents, rules, and regulations in Indonesia. Nevertheless, this handbook is limited in nature, whose scope is intended to serve as a reference and general guidelines for foreign missions in Indonesia and is not to be considered a legally binding document.	Buku Pegangan ini adalah sebuah dokumen dinamis yang harus diperbarui secara berkala oleh Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia (yang selanjutnya disebut sebagai “Kementerian”). Buku Pegangan ini telah disusun menggunakan praktik terbaik yang dikumpulkan dari dokumen-dokumen hukum, peraturan, dan ketentuan di Indonesia. Namun demikian, Buku Pegangan ini terbatas dalam ruang lingkupnya yang dimaksudkan hanya untuk melayani perwakilan asing di Indonesia sebagai referensi dan pedoman umum dan tidak untuk dipertimbangkan sebagai dokumen yang terikat secara hukum.
Further reference and updates on policies and guidelines should also be looked at the Circular Notes sent out by the Ministry, application forms, and other information available at the Ministry’s website.	Referensi dan pembaruan lebih lanjut tentang kebijakan dan pedoman juga patut dilihat dalam Surat Edaran yang dikeluarkan oleh Kementerian, formulir pengajuan, dan informasi lain yang tersedia di situs web Kementerian.
II. GENERAL INFORMATION	II. INFORMASI UMUM
Status of Foreign Missions The status of foreign missions in Indonesia, including in determining privileges and immunities to the foreign missions and their staff members, is governed by the provisions in the Vienna Convention on Diplomatic Relations (VCDR, 1961), the Vienna Convention on Consular Relations (VCCR, 1963), the host country agreements between the Government	Status Perwakilan Asing Status Perwakilan Asing di Indonesia, termasuk dalam menetapkan hak istimewa dan kekebalan diplomatik kepada para perwakilan asing dan anggota stafnya, diatur dalam Ketentuan Konvensi Wina tentang Hubungan Diplomatik (Vienna Convention on Diplomatic Relations (VCDR), 1961), Konvensi Wina tentang Hubungan Konsuler (Vienna Convention on Consular



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>of the Republic of Indonesia and various international organizations, and the principle of reciprocity.</p>	<p>Relations (VCCR), 1963), Penandatanganan Persetujuan Ketuanrumahan antara Pemerintah Republik Indonesia dan berbagai organisasi internasional, dan asas resiprositas.</p>
<p><u>Diplomatic Missions</u> According to the VCDR 1961, members of the diplomatic missions comprise the head and staff members of the mission. The three (3) categories of staff members of a mission, are as follows: a) Diplomatic staff members; b) Administrative and technical staff members; and c) Service staff members.</p>	<p><u>Perwakilan Diplomatik</u> Menurut VCDR 1961, anggota dari perwakilan diplomatik terdiri dari kepala dan anggota staf dari perwakilan tersebut. 3 kategori anggota staf perwakilan diplomatik adalah sebagai berikut: a) Anggota staf diplomatik; b) Anggota staf administrasi dan teknis; dan c) Anggota staf pelayanan.</p>
<p>The specific or allocated category for members of the diplomatic missions will be determined by the type of their passport, title and/or duty conveyed to the Ministry and a visa from the Indonesian diplomatic mission or consular post abroad (hereinafter referred to as the Indonesian mission). This will ensure the associated privileges and immunities are aligned with VCDR 1961, the Indonesian rules and regulations, and the principle of reciprocity.</p>	<p>Kategori spesifik atau yang ditentukan untuk para anggota perwakilan diplomatik akan ditetapkan dari jenis paspor, gelar dan/atau tugas yang disampaikan oleh Kementerian dan visa dari perwakilan diplomatik Indonesia atau jabatan konsuler di luar negeri (yang selanjutnya disebut sebagai Perwakilan Indonesia). Hal tersebut akan memastikan bahwa hak istimewa dan kekebalan diplomatik yang berkaitan telah sesuai dengan VCDR 1961, peraturan dan ketentuan di Indonesia, dan asas resiprositas.</p>
<p><u>Consular Posts</u> Pursuant to the provision stated in the VCCR 1963, members of consular posts consist of: a) career consular officers, including the head of the consular post; b) consular employees (administrative or technical service staff); and c) members of the service staff.</p>	<p><u>Jabatan Konsuler</u> Berdasarkan ketentuan yang dinyatakan VCCR 1963, anggota dari jabatan konsuler terdiri dari: a) Pejabat Konsuler Tetap/Karier termasuk kepala dari jabatan konsuler; b) Pejabat konsuler (staf layanan administrasi atau teknis); dan c) Anggota staf pelayanan.</p>
<p>In granting privileges and immunities of the members of consular posts listed above, will be consistent with the provisions in the VCCR 1963, the Indonesian rules and regulations, as well as the principle of reciprocity.</p>	<p>Dalam menjamin hak istimewa dan kekebalan diplomatik dari anggota jabatan konsuler yang disebutkan di atas, Kementerian akan konsisten dengan ketentuan dalam VCCR 1963, peraturan dan ketentuan Indonesia, dan asas resiprositas.</p>
<p><u>International Organizations</u> The Host Country Agreements (HCA) and/or the international conventions in which Indonesia is a party and any other formal arrangements, will be the source of reference to determine the categories of members of the international organizations; and to grant privileges and immunities to the international organizations and their staff members.</p>	<p><u>Organisasi Internasional</u> Penandatanganan Persetujuan Ketuanrumahan dan/atau konvensi internasional yang diikuti oleh Indonesia serta kegiatan formal lainnya, akan menjadi sumber referensi untuk menentukan kategori-kategori anggota dari organisasi internasional, dan untuk menjamin hak istimewa dan kekebalan diplomatik kepada organisasi-organisasi internasional dan anggota stafnya.</p>



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>Establishment or Reactivation of Diplomatic Missions and Consular Posts in Indonesia</p> <p>Foreign states wishing to establish or reactivate a diplomatic mission or a consular post in Indonesia must obtain a written approval from the Government of the Republic of Indonesia. The request to establish or reactivate a diplomatic mission or a consular post is conveyed by the Ministry of Foreign Affairs of the sending State to the Ministry (Directorate General of Asia Pacific and African Affairs or Directorate General of American and European Affairs) using the Note Verbale mechanism.</p>	<p>Penetapan atau Pengaktifan kembali Perwakilan Diplomatik dan Jabatan Konsuler di Indonesia</p> <p>Negara-negara asing yang ingin menetapkan atau mengaktifkan kembali perwakilan diplomatik atau jabatan konsuler di Indonesia harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Pemerintah Republik Indonesia. Permohonan untuk menetapkan atau mengaktifkan kembali perwakilan diplomatik atau jabatan konsuler disampaikan oleh Kementerian Luar Negeri dari negara pengirim ke Kementerian (Direktorat Jenderal Asia Pasifik dan Afrika atau Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa) melalui Nota Verbal.</p>
<p>In the case of a consular post headed by a career consular officer, the Note Verbale request, should in principle, come from the sending State's diplomatic mission accredited to Indonesia and must contain the following information:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. classification of the position and proposed consular district; 2. detailed justification of the need for and the importance of establishing or reactivating such post; and 3. in the case of a consular post headed by an Honorary Consul, please refer to the section of "Honorary Consuls" provided in this handbook. 	<p>Dalam hal sebuah jabatan konsuler dikepalai oleh pejabat konsuler tetap/karier, Permohonan Nota Verbal, pada prinsipnya harus, datang dari perwakilan diplomatik negara pengirim yang diakreditasi untuk Indonesia dan harus berisi informasi-informasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klasifikasi posisi dan wilayah konsuler yang diusulkan; 2. Justifikasi rinci dari alasan keperluan dan pentingnya penetapan atau pengaktifan kembali jabatan tersebut; dan 3. Dalam hal jabatan konsuler dikepalai oleh Konsul Kehormatan, mohon merujuk kepada bagian "Konsul Kehormatan" yang disediakan dalam buku ini.
<p>In response to the sending State's request to establish or reactivate a diplomatic mission or a consular post in Indonesia, the Ministry (Directorate General of Asia Pacific and African Affairs or Directorate General of American and European Affairs) will forward the decision of the Government of the Republic of Indonesia by way of a Note Verbale.</p>	<p>Sebagai tanggapan dari permohonan negara pengirim untuk menetapkan atau mengaktifkan kembali perwakilan diplomatik atau jabatan konsuler di Indonesia, Kementerian (Direktorat Jenderal Asia Pasifik dan Afrika atau Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa) akan meneruskan keputusan dari Pemerintah Republik Indonesia melalui Nota Verbal.</p>
<p>At the time the sending State has received consent from the Government of the Republic of Indonesia to establish or reactivate a diplomatic mission or a consular post and has identified the location of the mission or the post, a written approval from the Ministry (Directorate of Diplomatic Facilities) should be obtained to purchase or lease the property. Readers are encouraged to refer to the section titled "Properties" of this handbook, for</p>	<p>Pada saat negara pengirim telah menerima persetujuan dari Pemerintah Republik Indonesia untuk menetapkan dan mengaktifkan kembali perwakilan diplomatik dan jabatan konsuler dan telah mengidentifikasi lokasi dari perwakilan atau jabatan, persetujuan tertulis dari Kementerian (Direktorat Fasilitas Diplomatik) harus didapatkan untuk membeli atau menyewa properti. Pembaca disarankan untuk merujuk pada bagian "Properti" dari Buku Pegangan,</p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

additional information concerning the acquisition of a property for foreign missions.	untuk informasi tambahan mengenai akuisisi properti untuk perwakilan asing.
The same process is to be applied when the sending State wishes to establish or reactivate other kinds of offices which will support the functions of the diplomatic mission and/or will become an integral part of the diplomatic mission's working system in Indonesia, such as a Trade Office or a Cultural Center.	Proses yang sama akan berlaku saat negara pengirim ingin menetapkan atau mengaktifkan kembali jenis kantor lainnya yang akan mendukung fungsi dari perwakilan diplomatik dan/atau akan menjadi bagian tidak terpisahkan dari sistem kerja perwakilan diplomatik di Indonesia, seperti Kantor Perdagangan atau Pusat Kebudayaan.
III. ACCREDITATION	III. AKREDITASI
The Ministry will further follow up the accreditation process upon receipt of a Note Verbale from the foreign missions regarding the arrival of their respective members. Therefore, it is strongly advised that foreign missions notify the Ministry (Directorate of Diplomatic Facilities) no later than a week after the arrival of their members in Indonesia to ensure the applicability of privileges and immunities to them. The notification can be sent to the Ministry's e-mail: fasdip@kemlu.go.id .	Kementerian akan menindaklanjuti lebih lanjut proses akreditasi setelah menerima Nota Verbal dari perwakilan asing mengenai kedatangan dari anggota mereka masing-masing. Oleh karena itu, perwakilan sangat disarankan untuk memberitahu Kementerian (Direktorat Fasilitas Diplomatik) tidak lebih dari satu minggu setelah kedatangan anggota-anggotanya di Indonesia untuk memastikan keberlakuan hak istimewa dan kekebalan diplomatik. Pemberitahuan dapat dikirim ke email Kementerian: fasdip@kemlu.go.id
For the consular post, the arrival of its members should be notified by the sending State's diplomatic mission/embassy to the Ministry.	Untuk jabatan konsuler, kedatangan anggotanya harus diberitahukan oleh perwakilan diplomatik/kedutaan negara pengirim kepada Kementerian.
When sending out a notification of the arrival, the copy of passport and appropriate visa (diplomatic visa/10-1 or service visa/20-1 acquired from the Indonesian mission abroad) should be attached.	Saat mengirimkan pemberitahuan kedatangan, fotokopi paspor dan visa yang sesuai (visa diplomatik/10-1 atau visa dinas/20-1 yang didapat dari perwakilan Indonesia di luar negeri) harus dilampirkan.
It is important to highlight that foreign officials or staff who will be stationed in the foreign missions in Indonesia must have one of the above types of visas to enter the country. Those visas will be used as reference to facilitate the issuance of ID Card, Multiple Exit Re-Entry Permit (MERP) and Stay Permit upon arrival in Indonesia. The process to obtain the visas is as follows:	Penting untuk digaris bawahi bahwa pejabat atau staf asing yang akan ditempatkan dalam perwakilan asing di Indonesia wajib memiliki satu dari jenis visa di atas untuk masuk ke Indonesia. Visa-visa tersebut akan digunakan sebagai referensi untuk memfasilitasi pengeluaran Kartu Tanda Pengenal, Izin Masuk dan Keluar Beberapa Kali (Multiple Exit Re-Entry Permit (MERP)) dan Izin Tinggal (Stay Permit) setelah kedatangan di Indonesia. Proses untuk mendapatkan visa-visa tersebut adalah sebagai berikut:
1) The sending State or the international organization should send a Note Verbale to the Ministry regarding the posting assignment for further consideration.	1) Negara pengirim atau organisasi internasional harus mengirimkan Nota Verbal kepada Kementerian mengenai tugas penempatan untuk pertimbangan selanjutnya.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>2) The Note Verbale must include the following information:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Name and date of birth of the applicant; b) Position and title; c) Travel date and the anticipated length of stay; d) If replacement, indicate the name of the predecessor; and e) A list of any dependents and any other family members who will accompany the applicant. (Note: Proof of family relationship such as marriage certificate, birth certificate or adoption letter, or an extract from the Civil Registry/Family Card should be attached). 	<p>2) Nota Verbal harus mengandung informasi-informasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nama dan tempat tanggal lahir pemohon; b) Posisi dan gelar; c) Tanggal perjalanan dan perkiraan durasi tinggal; d) Apabila penggantian, sebutkan nama seseorang sebelumnya; dan e) Daftar tanggungan atau anggota keluarga yang akan mendampingi pemohon. (Catatan: Bukti hubungan keluarga seperti akta pernikahan, akta kelahiran, surat adopsi, atau kutipan dari Catatan Sipil/Kartu keluarga harus dilampirkan).
<p>3) A letter of consent or approval from the Ministry on the position that the foreign officials or staff will hold, especially the new position, should be submitted to the Indonesian mission abroad.</p>	<p>3) Surat kesepakatan atau persetujuan dari Kementerian atas jabatan yang akan dijabat oleh pejabat atau staf asing, khususnya jabatan baru, harus diserahkan kepada perwakilan Indonesia di luar negeri.</p>
<p><u>New Position</u> For new positions the Note Verbale should include the following information:</p>	<p><u>Jabatan Baru</u> Untuk jabatan baru, Nota Verbal harus mencakup informasi sebagai berikut:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • The sending State, or the international organization in its Note Verbale to the Ministry should mention the name of the personnel, his/her rank and position, purpose of the assignment, job description, urgency of the additional position, the nature of the new position whether it is permanent or temporary, and partners and framework of cooperation for the said position (if any). 	<ul style="list-style-type: none"> • Negara pengirim, atau organisasi internasional dalam Nota Verbalnya kepada Kementerian, harus menyebutkan nama personel, pangkat dan jabatannya, tujuan penugasan, uraian tugas, urgensi jabatan tambahan, sifat dari jabatan baru baik jabatan tetap atau sementara, mitra kerja dan kerangka kerja sama untuk jabatan tersebut (jika ada).
<ul style="list-style-type: none"> • If the name of the individual cannot be provided at the time of the position request, the name can be submitted later after the position is approved by the Ministry. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apabila nama individu tidak dapat dicantumkan pada saat melamar jabatan, maka nama tersebut dapat diajukan kemudian setelah jabatan tersebut disetujui oleh Kementerian.
<ul style="list-style-type: none"> • The same process applies to the position that has been left vacant for 3 (three) years or more since the departure of the last officials or staff as the position, in the Ministry's view is no longer needed by the foreign missions. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proses yang sama juga berlaku bagi jabatan yang dibiarkan lowong selama 3 (tiga) tahun atau lebih sejak kepulangan pejabat atau staf terakhir yang menduduki jabatan tersebut, menurut pandangan Kementerian, jabatan tersebut tidak diperlukan lagi oleh perwakilan asing.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<ul style="list-style-type: none"> In line with Article 11 of the VCDR 1961 and Article 20 of the VCCR 1963, the Ministry has the right to approve or deny a new position requested by the foreign missions, considering the degree of urgency of the new position as well as the number of accredited members of the foreign missions that is deemed appropriate by the Ministry. 	<ul style="list-style-type: none"> Sesuai dengan Pasal 11 VCDR 1961 dan Pasal 20 VCCR 1963, Kementerian mempunyai hak untuk menyetujui atau menolak suatu jabatan baru yang diminta oleh perwakilan asing, dengan mempertimbangkan tingkat urgensi jabatan baru tersebut serta jumlah anggota perwakilan asing yang diakreditasi dan yang dianggap sesuai oleh Kementerian.
<p>All members of foreign missions who are accredited to Indonesia are entitled to receive an ID Card from the Ministry. Detailed information about the ID Card will be elaborated in the section of "ID Cards" in this handbook.</p>	<p>Seluruh anggota perwakilan asing yang diakreditasi untuk Indonesia berhak menerima Kartu Tanda Pengenal dari Kementerian. Informasi lebih lengkap mengenai Kartu Tanda Pengenal akan diuraikan pada bagian "Kartu Tanda Pengenal" dalam Buku Pegangan ini.</p>
<p>The accreditation will end when the Ministry has been notified by the foreign missions that their members have departed on completion of their duties in Indonesia.</p>	<p>Akreditasi akan berakhir apabila Kementerian telah diberitahukan oleh perwakilan asing bahwa anggotanya telah pulang setelah menyelesaikan tugasnya di Indonesia.</p>
<p>It should be noted that in accordance with Article 42 of the VCDR 1961 and Article 57 of the VCCR 1963, all members of foreign missions, including their family members, are not permitted to conduct any professional or commercial activities for personal gain in Indonesia. The family members may only carry on any private gainful employment in Indonesia pursuant to the Indonesian laws and regulations or under bilateral arrangements/agreements in a reciprocity manner, if any, provided that such family members shall not be granted privileges and immunities in conformity with the VCDR 1961 and the VCCR 1963.</p>	<p>Sesuai dengan Pasal 42 VCDR 1961 dan Pasal 57 VCCR 1963, semua anggota perwakilan asing, termasuk anggota keluarganya, tidak diperbolehkan melakukan kegiatan profesional atau komersial apa pun untuk keuntungan pribadi di Indonesia. Anggota keluarga hanya boleh melakukan pekerjaan swasta yang menguntungkan di Indonesia sesuai dengan hukum dan peraturan Indonesia atau berdasarkan pengaturan/perjanjian bilateral secara timbal balik, jika ada, dengan ketentuan bahwa anggota keluarga tersebut tidak diberikan hak istimewa dan kekebalan diplomatik sesuai dengan ketentuan VCDR 1961 dan VCCR 1963 yang berlaku.</p>
<p>Stay Permit The holders of diplomatic and official visa for the purpose of posting assignment shall convert their visa into diplomatic/official Stay Permit within 30 (thirty) days of arrival. The application shall be submitted online by the foreign mission to the Ministry (Directorate of Consular Affairs) through website: https://layanandiplomatik.kemlu.go.id.</p>	<p>Izin Tinggal Pemegang visa diplomatik dan dinas untuk keperluan penempatan, wajib mengubah visanya menjadi Izin Tinggal diplomatik/resmi dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah kedatangannya. Permohonan harus diserahkan secara online oleh perwakilan asing ke Kementerian (Direktorat Konsuler) melalui situs web: https://layanandiplomatik.kemlu.go.id.</p>
<p><i>(Note: The above-mentioned website caters for the foreign missions to apply for the privileges related things, such as Tax Exemption, Purchasing/Transferring Motor Vehicles,</i></p>	<p><i>(Catatan: Situs web yang disebutkan di atas melayani perwakilan asing untuk mengajukan hal-hal terkait hak-hak istimewa diplomatik, seperti Pembebasan Pajak,</i></p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p><i>Importing/Exporting Goods, and so forth. To access the options on the website, a username and a password are required. Foreign missions could request the username and password from the Ministry by sending a Note Verbale. The consular post and its staff members should use the same username and password belonging to their diplomatic mission/embassy to submit their application on the website).</i></p>	<p><i>Pembelian/Pemindahtanganan Kendaraan Bermotor, Impor/Ekspor Barang, dan lain sebagainya. Untuk mengakses opsi di situs web, diperlukan nama pengguna dan kata sandi. Perwakilan asing dapat meminta nama pengguna dan kata sandi dari Kementerian dengan mengirimkan Nota Verbal. Jabatan konsuler dan stafnya harus menggunakan nama pengguna dan kata sandi yang sama dengan kantor diplomatik/kedutaan besarnya untuk mengajukan permohonan di situs web).</i></p>
<p>The extension of the diplomatic/official stay permit can be submitted 60 (sixty) days before the expiration date. For this purpose, a Note Verbale should also be sent to the Ministry together with a copy of the ID Card.</p>	<p>Perpanjangan izin tinggal diplomatik/resmi dapat diajukan paling lambat 6 (enam puluh) hari sebelum habis masa berlakunya. Untuk itu, Nota Verbal juga harus dikirimkan ke Kementerian bersama dengan fotokopi Kartu Tanda Pengenal.</p>
<p>Before finishing the posting assignment, the holders of diplomatic/official stay permit must apply for Exit Permit Only (EPO) prior to the planned departure to cancel the stay permit in Indonesia. This arrangement is also related to the issuance of stay permits for the replacement and customs processing matters.</p>	<p>Sebelum menyelesaikan penugasannya, pemegang izin tinggal diplomatik/resmi harus mengajukan Izin Keluar atau Exit Permit Only (EPO) sebelum rencana kepulangan untuk membatalkan izin tinggal di Indonesia. Peraturan ini juga terkait dengan penerbitan izin tinggal untuk urusan penggantian dan pengurusan kepebeanaan.</p>
<p>Family Members It is known that both the VCDR 1961 and the VCCR 1963 do not provide a clear definition of the term “family members” of members of foreign missions. Consequently, each State coins its own definition of the term “family members”.</p>	<p>Anggota Keluarga Baik VCDR 1961 maupun VCCR 1963 tidak memberikan definisi yang jelas mengenai istilah “anggota keluarga” dari anggota perwakilan asing. Oleh karena itu, setiap negara bagian mempunyai definisi sendiri mengenai istilah “anggota keluarga”.</p>
<p>In the context of Indonesia, according to its rules and regulations, “family members” cover husband (male), wife (female), and children (either biological or adopted) from husband and wife in a marriage or single parent. The family members are entitled to be accredited if the Ministry receives notification of their arrival from the foreign missions together with their copy of passport and visa from the Indonesian mission abroad.</p>	<p>Di Indonesia, menurut peraturan dan ketentuan yang berlaku, yang dimaksud dengan “anggota keluarga” adalah suami (laki-laki), istri (perempuan), dan anak (baik kandung maupun angkat) dari suami istri dalam perkawinan atau orang tua tunggal. Anggota keluarga tersebut berhak untuk diakreditasi jika Kementerian menerima pemberitahuan kedatangannya dari perwakilan asing disertai dengan fotokopi paspor dan visa dari perwakilan Indonesia di luar negeri.</p>
<p>It is important to underline that Indonesia does not recognize, nor support same-sex marriage. In accordance with the norms, culture, and customs of the Indonesian society, any related activities that facilitate, support, promote, and/or approve the same-sex marriage in Indonesia are not permissible. Furthermore, based on Law No.1 of 1974 on Marriage</p>	<p>Penting untuk digaris bawahi bahwa Indonesia tidak mengakui atau mendukung pernikahan sesama jenis. Sesuai dengan norma, budaya, dan adat istiadat masyarakat Indonesia, segala kegiatan terkait yang memfasilitasi, mendukung, mempromosikan, dan/atau menyetujui pernikahan sesama jenis di Indonesia tidak diperbolehkan. Lebih lanjut, berdasarkan</p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>(Marriage Law) and other relevant laws and regulations, Indonesia does not recognize and legalize the same-sex marriage. Therefore, civil partners and same-sex couples cannot be accredited by the Ministry as "spouses" of members of foreign missions.</p>	<p>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Undang-Undang Perkawinan) dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya, Indonesia tidak mengakui dan melegalkan pernikahan sesama jenis. Oleh karena itu, pasangan sipil dan pasangan sesama jenis tidak dapat diakreditasi oleh Kementerian sebagai "pasangan" dari anggota perwakilan asing.</p>
<p>Military / Defense and Police Attaché Referring to the VCDR 1961, the sending State may assign military, naval, or air as well as police attaché to its diplomatic mission in Indonesia. It is strongly believed the assignment of such attaché could enhance military, defense, and police cooperation between Indonesia and the sending State.</p>	<p>Atase Militer/Pertahanan dan Polisi Mengacu pada VCDR 1961, Negara pengirim dapat menugaskan atase militer, angkatan laut, udara serta polisi untuk perwakilan diplomatiknya di Indonesia. Penugasan atase tersebut diyakini dapat meningkatkan kerja sama militer, pertahanan, dan kepolisian antara Indonesia dan negara pengirim.</p>
<p>The assignment of the above-mentioned attaché, either a new one or replacement, requires prior express consent from the Government of the Republic of Indonesia. The sending State should convey a request for such consent to the Ministry (Directorate of Diplomatic Facilities) along with the following information and supporting documents:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Full name and curriculum vitae; b) Military / Police rank; c) Two passport size photographs, white background (in uniform); d) Duration of assignment; and e) The name of the predecessor (for replacement). 	<p>Penugasan atase tersebut di atas, baik baru maupun pergantian, memerlukan persetujuan tegas terlebih dahulu dari Pemerintah Republik Indonesia. Negara pengirim harus menyampaikan permintaan persetujuan tersebut kepada Kementerian (Direktorat Fasilitas Diplomatik) disertai informasi dan dokumen-dokumen pendukung sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama lengkap dan daftar riwayat hidup; b. Pangkat TNI/Polri; c. Dua lembar pas foto ukuran paspor, latar belakang putih (berseragam); d. Durasi penugasan; dan e. Nama pendahulunya (untuk pergantian).
<p>The accreditation process begins when the Government of the Republic of Indonesia provides its consent to the assignment of the military, naval, or air as well as police attaché of the sending State. The diplomatic mission/embassy of the sending States then is required to notify the Ministry through a Note Verbale no later than a week (7 calendar days) after the attaché arrives in Indonesia. The notification should include copy of their passport and visa from the Indonesian mission abroad, and it can be sent to the Ministry's e-mail: fasdip@kemlu.go.id.</p>	<p>Proses akreditasi dimulai ketika Pemerintah Republik Indonesia memberikan persetujuannya terhadap penugasan atase militer, angkatan laut, udara, dan kepolisian negara pengirim. Perwakilan diplomatik/kedutaan besar Negara pengirim wajib memberitahukan Kementerian melalui Nota Verbal selambat-lambatnya seminggu (7 (tujuh) hari kalender) setelah atase tiba di Indonesia. Pemberitahuan tersebut harus disertai fotokopi paspor dan visa dari perwakilan Indonesia di luar negeri, dan dapat dikirimkan ke email Kementerian: fasdip@kemlu.go.id.</p>
<p>The same accreditation process also applies to the assignment of assistant of the military, naval, air or police attaché, including administrative and technical staff as well as</p>	<p>Proses akreditasi yang sama juga berlaku terhadap penugasan asisten atase militer, angkatan laut, udara atau polisi, termasuk staf administrasi dan teknis serta warga sipil di bawah</p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>civilians under the office of military, naval, air or police attaché.</p>	<p>kantor atase militer, angkatan laut, udara atau polisi.</p>
<p>Honorary Consular Officers (Honorary Consuls) In line with the VCCR 1963, the sending State is welcomed to appoint an Honorary Consul in other cities (capital city of province) outside the capital of Indonesia. In the absence of a mission in Indonesia, an initial appointment of Honorary Consul in the capital of Indonesia should be prioritized and if it deems necessary, then the sending State may appoint an Honorary Consul in other capital cities of provinces in Indonesia.</p>	<p>Pejabat Konsuler Kehormatan (Konsul Kehormatan) Sejalan dengan VCCR 1963, Negara pengirim diperbolehkan untuk mengangkat Konsul Kehormatan di kota-kota lain (ibu kota provinsi) di luar ibu kota Indonesia. Apabila tidak ada perwakilan di Indonesia, pengangkatan awal Konsul Kehormatan di ibu kota Indonesia harus diprioritaskan dan bila dianggap perlu, maka Negara pengirim dapat menunjuk Konsul Kehormatan di ibu kota provinsi lain di Indonesia.</p>
<p>An Honorary Consul should be an Indonesian citizen who is reputable, well-respected, impeccable, well-connected, and resident of the city where the office of an Honorary Consul will be established by the sending State. In addition, an Honorary Consul should have close relations with the country that he/she will represent and serve only for one country.</p>	<p>Konsul Kehormatan haruslah seorang warga negara Indonesia yang mempunyai reputasi baik, terhormat, sempurna, memiliki koneksi yang baik, dan berdomisili di kota tempat kantor Konsul Kehormatan akan didirikan oleh Negara pengirim. Selain itu, seorang Konsul Kehormatan juga harus mempunyai hubungan dekat dengan negara yang akan diwakilinya dan mengabdikan hanya untuk satu negara.</p>
<p>The process of assigning an Honorary Consul in Indonesia begins by nominating a candidate to the Ministry to be thoroughly assessed by the Indonesian authorities. The nomination should be made by submitting a Note Verbale to the Ministry (Directorate of Diplomatic Facilities) along with the following necessary documents related to the candidate:</p>	<p>Proses penugasan Konsul Kehormatan di Indonesia diawali dengan pencalonan calon Kementerian untuk dinilai secara menyeluruh oleh otoritas Indonesia. Pencalonan dilakukan dengan mengirimkan Nota Verbal kepada Kementerian (Direktorat Fasilitas Diplomatik) disertai dokumen-dokumen yang diperlukan terkait calon:</p>
<ol style="list-style-type: none"> a) Copy of the Indonesian National Identity Card (KTP); (Note: The residence of the candidate mentioned in the KTP should conform with the location of the office of Honorary Consul that the sending State will establish. If the location of the office of Honorary Consul is not in conformity with the area of the residence mentioned in the candidate's KTP, a letter of domicile issued by the local authorities where the office will be set up, should be submitted). b) Copy of Passport; c) Curriculum Vitae (CV), including contact details, such as phone number/mobile and e-mail; d) Recent passport-size photograph (white background); and 	<ol style="list-style-type: none"> a) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Indonesia; <i>(Catatan: Tempat tinggal calon yang disebutkan dalam KTP harus sesuai dengan lokasi kantor Konsul Kehormatan yang akan didirikan oleh Negara pengirim. Apabila lokasi kantor Konsul Kehormatan tidak sesuai dengan wilayah tempat tinggal yang disebutkan dalam KTP calon harus disertakan surat domisili yang diterbitkan oleh pemerintah daerah tempat kantor akan didirikan).</i> b) Fotokopi Paspor; c) Curriculum Vitae (CV), termasuk rincian kontak, seperti nomor telepon/ponsel dan email; d) Pas foto terbaru ukuran paspor (latar belakang putih); dan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

e) Police Record Certificate (Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK).	e) Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK.
It is important to note that the Ministry reserves the right to deny the approval of a nomination without having to provide an explanation for the denial to the sending State.	Penting untuk diketahui bahwa Kementerian mempunyai hak untuk menolak persetujuan suatu nominasi tanpa harus memberikan penjelasan atas penolakan tersebut kepada Negara pengirim.
The Honorary Consul may commence his/her duties once the Ministry has forwarded a Letter of Exequatur from the Government of the Republic of Indonesia to the sending State. To issue the Letter of Exequatur, the Government of the Republic of Indonesia requires a Letter of Commission (LoC) from the Government of the sending State on the appointment of the Honorary Consul. The LoC is issued based on the letter of approval from the Government of the Republic of Indonesia extended by the Ministry to the sending State.	Konsul Kehormatan dapat memulai tugasnya setelah Kementerian meneruskan Surat Exequatur dari Pemerintah Republik Indonesia kepada Negara pengirim. Untuk menerbitkan Surat Exequatur, Pemerintah Republik Indonesia memerlukan Letter of Commission (LoC) dari Pemerintah Negara pengirim tentang pengangkatan Konsul Kehormatan. LoC diterbitkan berdasarkan surat persetujuan Pemerintah Republik Indonesia yang diberikan oleh Kementerian kepada Negara pengirim.
To support the Honorary Consul's duties, the Government of the Republic of Indonesia will provide the Honorary Consul with an ID Card, a special car's plate number with the code "CH" from the Indonesian Police (additional information concerning the car's plate number is explained in the "Motor Vehicles" section provided in this handbook), and one (1) annual airport pass from the Ministry of Transportation, which are based on the sending State's request. All those facilities have duration of validity and to renew them, the sending State or the sending State's mission in Indonesia should send a Note Verbale to the Ministry. In this connection, the sending State or the sending State's mission are encouraged to inform the Ministry when the expiry date of those above items is approaching to avoid any disruptions to the duties of their respective Honorary Consuls.	Untuk menunjang tugas Konsul Kehormatan, Pemerintah Republik Indonesia akan memberikan Kartu Tanda Pengenal, plat nomor mobil khusus dengan kode "CH" dari Kepolisian Republik Indonesia (informasi lebih lanjut mengenai plat nomor mobil tersebut dijelaskan pada bagian bagian "Kendaraan Bermotor" yang disediakan dalam buku pegangan ini), dan 1 (satu) tiket bandara tahunan dari Kementerian Perhubungan, yang didasarkan pada permintaan Negara pengirim kepada Konsul Kehormatan. Semua fasilitas tersebut mempunyai masa berlaku dan untuk memperbaruinya, Negara pengirim atau perwakilan Negara pengirim di Indonesia harus mengirimkan Nota Verbal kepada Kementerian. Sehubungan dengan hal ini, Negara pengirim atau perwakilan Negara pengirim dianjurkan untuk memberitahukan Kementerian ketika tanggal masa berlaku barang-barang tersebut di atas semakin dekat untuk menghindari gangguan terhadap tugas Konsul Kehormatan masing-masing.
Referring to the VCCR 1963, the privileges and immunities of the Honorary Consul are limited and granted not to benefit individuals but to ensure the efficient performance of functions by the Honorary Consul. The Honorary Consul does not have immunity to detention or positive law in force in Indonesia, but the Honorary Consul has legal immunity from	Merujuk pada VCCR 1963, hak istimewa dan kekebalan diplomatik Konsul Kehormatan dibatasi dan diberikan tidak untuk menguntungkan individu tetapi untuk menjamin efisiensi pelaksanaan fungsi Konsul Kehormatan. Konsul Kehormatan tidak mempunyai imunitas terhadap penahanan atau hukum positif yang berlaku di Indonesia, namun Konsul Kehormatan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>office activities and from giving testimony to problems related to consular functions or when becoming an expert witness related to the applicable laws and regulations in Indonesia.</p>	<p>mempunyai imunitas hukum dari kegiatan kantor dan memberikan kesaksian dalam permasalahan yang berkaitan dengan fungsi konsuler atau ketika menjadi saksi ahli terkait dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.</p>
<p>For the Honorary Consuls who have received the Letter of Exequatur, they are allowed to process the ID Card and to install the national flag and symbol of the sending State. The sending State's emblem and flag can be installed in the building that is used as the office of the Honorary Consul. The premises of the Honorary Consul do not have immunity. However, the Government of the Republic of Indonesia has the obligation to protect the premises of the Honorary Consul from interference and damage. The Honorary Consul also has the right not to be contested over documents and archives if stored separately from the Honorary Consul's personal and working documents.</p>	<p>Bagi Konsul Kehormatan yang telah menerima Surat Exequatur diperbolehkan mengurus Kartu Tanda Pengenal dan memasang bendera nasional serta lambang Negara pengirim. Lambang dan bendera Negara pengirim dapat dipasang di gedung yang digunakan sebagai kantor Konsul Kehormatan. Tempat Konsul Kehormatan tidak mempunyai kekebalan diplomatik. Namun Pemerintah Republik Indonesia mempunyai kewajiban untuk melindungi tempat Konsul Kehormatan dari gangguan dan kerusakan. Konsul Kehormatan juga berhak untuk tidak digugat atas dokumen dan arsip apabila disimpan terpisah dari dokumen pribadi dan dokumen kerja Konsul Kehormatan.</p>
<p><u>Non-Resident Foreign Representatives</u> Non-Resident Foreign Representatives can be accredited to Indonesia as long as there is a notification by way of a Note Verbale from the Ministry of Foreign Affairs of the sending State to the Ministry explaining that a member of the sending State's mission in another country is assigned to cover Indonesia in their diplomatic duties.</p>	<p><u>Perwakilan Asing Non Residen</u> Perwakilan Asing Non Residen dapat diakreditasi ke Indonesia sepanjang ada pemberitahuan melalui Nota Verbal dari Kementerian Luar Negeri negara pengirim kepada Kementerian yang menjelaskan bahwa ada anggota perwakilan Negara pengirim di negara lain yang ditugaskan untuk melindungi Indonesia dalam tugas diplomatiknya.</p>
<p><u>Temporary Assignments</u> Temporary assignments should be notified to the Ministry by a Note Verbale within one week after the arrival of the personnel in Indonesia for the purpose of his/her accreditation. Temporary assignment should not be more than nine (9) months and the temporary assigned personnel cannot be replaced by a new one after the period of the assignment has ended.</p>	<p><u>Penugasan Sementara</u> Penugasan sementara harus diberitahukan kepada Kementerian melalui Nota Verbal dalam waktu satu minggu setelah kedatangan personel di Indonesia untuk keperluan akreditasi. Penugasan sementara tidak boleh lebih dari 9 (sembilan) bulan dan personel yang ditugaskan sementara tidak dapat digantikan oleh yang baru setelah jangka waktu penugasannya berakhir.</p>
<p>To enter Indonesia for the temporary assignments, the personnel should have an appropriate visa obtained from the Indonesian mission abroad. When applying for a visa to the Indonesian mission abroad, the sending State should forward a Note Verbale that provides the following information:</p>	<p>Untuk memasuki Indonesia karena penugasan sementara, personel harus memiliki visa yang sesuai yang diperoleh dari perwakilan Indonesia di luar negeri. Ketika mengajukan permohonan visa ke perwakilan Indonesia di luar negeri, Negara pengirim harus meneruskan Nota Verbal yang memberikan informasi berikut:</p>



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>a) The duration of the assignment; b) The title, duty, or occupation of the individual; c) The rationale for the temporary assignment; and d) If applicable, the list of any family members accompanying the temporarily assigned individual.</p>	<p>a) Durasi penugasan; b) Gelar, tugas, atau pekerjaan individu; c) Alasan penugasan sementara; dan d) Jika berlaku, daftar anggota keluarga yang mendampingi individu yang ditugaskan sementara.</p>
<p>Considering the assignment is on a temporary basis, the personnel who is under this kind of assignment will not be provided with an ID Card from the Ministry.</p>	<p>Mengingat penugasan tersebut bersifat sementara, maka personel yang menjalani penugasan tersebut tidak akan diberikan Kartu Tanda Pengenal dari Kementerian.</p>
<p>IV. ID Cards</p>	<p>IV. Kartu Tanda Pengenal</p>
<p>The Ministry will issue an ID Card for the accredited members of foreign missions, including their family members, except children who are under 17 years of age and above 25 years of age and/or have been married.</p>	<p>Kementerian akan menerbitkan Kartu Tanda Pengenal kepada anggota perwakilan asing yang diakreditasi termasuk anggota keluarganya, kecuali anak-anak yang berusia di bawah 17 (tujuh belas) tahun dan di atas 25 (dua puluh lima) tahun dan/atau telah menikah.</p>
<p>The ID Card will serve as an identity and stay permit for the accredited members of foreign missions and their family members during their tenure in Indonesia. Therefore, it is mandatory for the accredited members of foreign missions and their family members to have the ID Card.</p>	<p>Kartu Tanda Pengenal akan berfungsi sebagai identitas dan izin tinggal bagi anggota perwakilan asing yang diakreditasi dan anggota keluarganya selama berada di Indonesia. Oleh karena itu, wajib bagi anggota perwakilan asing yang diakreditasi dan anggota keluarganya untuk memiliki Kartu Tanda Pengenal.</p>
<p>Additional benefits of the ID Card include:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) proof of entitlement to a duty-free card and importation or purchase of goods and Completely Built Up (CBU) or locally assembled motor vehicle; b) recognized documentation to open a bank account; and c) proof of entitlement to the valued added tax (VAT) exemption, including hotel and restaurant tax. 	<p>Keuntungan tambahan dari Kartu Tanda Pengenal antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) bukti hak atas kartu bebas bea dan impor atau pembelian barang dan kendaraan bermotor <i>Completely Built Up (CBU)</i> atau rakitan lokal; b) dokumentasi yang diakui untuk pembukaan rekening bank; dan c) bukti hak atas pembebasan pajak pertambahan nilai (PPN), termasuk pajak hotel dan restoran.
<p>Hence, it is advisable for the accredited members of foreign missions and their family members to always carry the ID Card with them.</p>	<p>Oleh karena itu, disarankan bagi anggota perwakilan asing yang diakreditasi dan anggota keluarganya untuk selalu membawa Kartu Tanda Pengenal.</p>
<p>To obtain the ID Card, both new and renewed one, foreign missions should visit https://layanandiplomatik.kemlu.go.id and provide all necessary documents requested.</p>	<p>Untuk mendapatkan Kartu Tanda Pengenal, baik yang baru maupun yang diperbarui, perwakilan asing harus mengunjungi https://layanandiplomatik.kemlu.go.id dan memberikan semua dokumen yang diperlukan yang diminta.</p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>Normally, the ID Card will be issued within five (5) working days after the Ministry receives all the necessary documents from the site.</p>	<p>Biasanya, Kartu Tanda Pengenal akan diterbitkan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah Kementerian menerima semua dokumen yang diperlukan dari situs.</p>
<p>As for the members of consular post and their family members, the ID Card request should come from the sending State's diplomatic mission/embassy; while for the staff of the international organizations, a letter of approval (Surat Persetujuan) from the Ministry of State Secretariat of the Republic of Indonesia (Kementerian Sekretariat Negara) is required to be forwarded to the Ministry to issue the ID Card.</p>	<p>Sedangkan bagi anggota jabatan konsuler dan anggota keluarganya, permintaan Kartu Tanda Pengenal harus berasal dari kantor diplomatik/kedutaan Negara pengirim; sedangkan bagi staf organisasi internasional, diperlukan surat persetujuan dari Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia untuk diteruskan ke Kementerian agar kemudian diterbitkan Kartu Tanda Pengenal.</p>
<p><u>Types of ID Cards</u></p> <p>There are six (6) types of ID Cards issued by the Ministry which conform with the type of visa and stay permit obtained from the Indonesian mission abroad and the Ministry (Directorate of Consular Affairs), respectively.</p> <p>The six (6) types of ID Cards are:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diplomatic ID Card (Red Circle); 2. Consular ID Card (Orange Circle); 3. Service ID Card (Yellow Circle); 4. International Organizations ID Card (Blue Circle); 5. Honorary Consul ID Card (Green Circle); and 6. White ID Card (White Circle). 	<p><u>Jenis Kartu Tanda Pengenal</u></p> <p>Terdapat 6 (enam) jenis Kartu Tanda Pengenal yang diterbitkan oleh Kementerian yang sesuai dengan jenis visa dan izin tinggal yang diperoleh masing-masing dari Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan Kementerian (Direktorat Konsuler). Jenis-jenis ID Card tersebut adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Pengenal Diplomatik (Lingkaran Berwarna Merah); 2. Kartu Tanda Pengenal Konsuler (Lingkaran Berwarna Oranye); 3. Kartu Tanda Pengenal Dinas (Lingkaran Berwarna Kuning); 4. Kartu Tanda Pengenal Organisasi Internasional (Lingkaran Berwarna Biru); 5. Kartu Tanda Pengenal Konsul Kehormatan (Lingkaran Berwarna Hijau); dan 6. Kartu Tanda Pengenal Putih (Lingkaran Berwarna Putih).
<p>The Diplomatic ID Cards (Red Circle) are issued for the diplomatic agents and their family members, including military, naval or air as well as police attaché and their family members. The Consular ID Cards (Orange Circle) are for the consular officers and their family members; while the Service ID Cards (Yellow Circle) are for the administrative-technical staff members and service staff members of the foreign missions, including their family members. The International Organizations Cards (Blue Circle) are designed for the staff of the international organizations and their family members; the Honorary Consul ID Cards (Green Circle) are dedicated</p>	<p>Kartu Tanda Pengenal Diplomatik (Lingkaran Berwarna Merah) dikeluarkan untuk agen diplomatik dan anggota keluarganya, termasuk atase militer, angkatan laut atau udara serta atase polisi dan anggota keluarganya. Kartu Tanda Pengenal Konsuler (Lingkaran Berwarna Oranye) diperuntukkan bagi petugas konsuler dan anggota keluarganya; sedangkan Kartu Tanda Pengenal Dinas (Lingkaran Berwarna Kuning) diperuntukkan bagi anggota staf administrasi-teknis dan anggota staf dinas perwakilan asing, termasuk anggota keluarganya. Kartu Organisasi Internasional (Lingkaran Berwarna Biru) dirancang untuk staf organisasi internasional dan anggota</p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

for the Honorary Consuls; and the White ID Cards (White Circle) are mainly for the home-based staff members of the diplomatic mission and consular post who are outside the category as mentioned in the section of "General Information".	keluarganya; Kartu Tanda Pengenal Konsul Kehormatan (Lingkaran Berwarna Hijau) diperuntukkan bagi Konsul Kehormatan; dan Kartu Tanda Pengenal Putih (Lingkaran Berwarna Putih) ditujukan terutama untuk anggota staf perwakilan diplomatik dan konsuler yang berbasis di rumah yang berada di luar kategori sebagaimana disebutkan di bagian "Informasi Umum".
The size of the ID Card is 8,5 cm x 5,4 cm, and on the front, it contains the bearer's name, photograph signature, passport number and type, and title; the mission's name; identification number; expiration date; security QR Code and number, and the seal of the Ministry. The following figure provides an ID Card sample.	Ukuran Kartu Tanda Pengenal 8,5 cm x 5,4 cm, pada bagian depan tertera nama pembawa, tanda tangan foto, nomor dan jenis paspor, serta gelar; nama perwakilan; nomor identifikasi; tanggal masa berlaku; Kode QR dan nomor keamanan, serta stempel Kementerian. Gambar berikut merupakan contoh Kartu Tanda Pengenal.
<i>[Picture of ID Card Sample]</i>	<i>[Sampel Kartu Tanda Pengenal]</i>
The Diplomatic ID Card and the Consular ID Card will be valid for two (2) years for the first time it is received and can be renewed for the same period stated in the document of stay permit that is issued by the Ministry (Directorate of Consular Affairs). The diplomatic mission and the international organization should send a Note Verbale to the Ministry to renew those ID Cards.	Kartu Tanda Pengenal Diplomatik dan Kartu Tanda Pengenal Konsuler berlaku selama 2 (dua) tahun sejak pertama kali diterima dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu yang sama yang tercantum dalam dokumen izin tinggal yang diterbitkan oleh Kementerian (Direktorat Konsuler). Perwakilan diplomatik dan organisasi internasional harus mengirimkan Nota Verbal kepada Kementerian untuk memperbarui Kartu Tanda Pengenal tersebut.
As for the Honorary Consul ID Card, the period of validity will be two (2) years for the first time issued and can be renewed for another period of one (1) year consecutively based on the request from the sending State or the sending State's diplomatic mission accredited to Indonesia. For this purpose, the request can be sent to the Ministry's e-mail: fasdip.idcard@kemlu.go.id.	Sedangkan untuk Kartu Tanda Pengenal Konsul Kehormatan, masa berlakunya adalah 2 (dua) tahun untuk pertama kali diterbitkan dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu berikutnya selama 1 (satu) tahun berturut-turut berdasarkan permintaan dari Negara pengirim atau Negara pengirim Perwakilan diplomatik yang diakreditasi untuk Indonesia. Untuk itu, permohonan dapat dikirimkan ke email Kementerian: fasdip.idcard@kemlu.go.id.
The remaining ID Cards will be valid for one (1) year for the first time issued and can be renewed for another one (1) year consecutively based also on the request from the foreign missions.	Kartu Tanda Pengenal sisanya akan berlaku selama 1 (satu) tahun pada pertama kali diterbitkan dan dapat diperpanjang untuk 1 (satu) tahun berikutnya secara berturut-turut berdasarkan juga permintaan dari perwakilan asing.
The ID Card must be returned to the Ministry together with the notification of the departure of members of the foreign missions and their family members, if any, at the end of their	Kartu Tanda Pengenal tersebut harus dikembalikan kepada Kementerian bersamaan dengan pemberitahuan keberangkatan anggota perwakilan asing dan anggota keluarganya, jika



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

tenure in Indonesia. If the ID Cards are not returned on time, it will delay the process of accreditation for the replacement.	ada, pada akhir masa jabatannya di Indonesia. Apabila Kartu Tanda Pengenal tidak dikembalikan tepat waktu maka akan menghambat proses akreditasi penggantinya.
<p><u>Lost or Stolen ID Card</u></p> <p>In the case of lost or stolen ID Card, the diplomatic mission or international organization should submit a Note Verbale to the Ministry requesting the replacement with an attached statement from the police authorities.</p>	<p><u>Kartu Tanda Pengenal Hilang atau Dicuri</u></p> <p>Dalam hal Kartu Tanda Pengenal hilang atau dicuri, perwakilan diplomatik atau organisasi internasional harus menyerahkan Nota Verbal kepada Kementerian untuk meminta penggantian dengan lampiran pernyataan dari pihak kepolisian.</p>
<p><u>Damaged ID Card/Changes of Information in the ID Card</u></p> <p>Requests for a new ID Card following damage or any changes in the previous card should be made by a Note Verbale from the diplomatic mission or international organization to the Ministry.</p>	<p><u>Kartu Tanda Pengenal Rusak/Adanya Perubahan Informasi</u></p> <p>Permintaan Kartu Tanda Pengenal baru akibat kerusakan atau perubahan apapun pada kartu tanda pengenal sebelumnya harus dilakukan melalui Nota Verbal dari perwakilan diplomatik atau organisasi internasional kepada Kementerian.</p>
<p><u>ID Card for Non-Resident Foreign Representatives</u></p> <p>The Ministry will provide an ID Card for the Non-Resident Ambassadors accredited to Indonesia on the day they present their credentials to the President of the Republic of Indonesia. As for the other level of Non-Resident Foreign Representatives accredited to Indonesia, the ID Card will be issued based on the sending State's request to the Ministry. To process the ID Card for the Non-Resident Ambassador or Non-Resident Representatives, the sending State may access https://layanandiplomatik.kemlu.go.id/.</p>	<p><u>Kartu Tanda Pengenal bagi Perwakilan Asing Non Residen</u></p> <p>Kementerian akan memberikan Kartu Tanda Pengenal bagi Duta Besar Non Residen yang diakreditasi untuk Indonesia pada hari mereka menunjukkan surat kepercayaannya kepada Presiden Republik Indonesia. Sedangkan untuk Perwakilan Asing Non Residen tingkat lainnya yang diakreditasi untuk Indonesia, Kartu Tanda Pengenal akan diterbitkan berdasarkan permintaan Negara pengirim kepada Kementerian. Untuk memproses Kartu Tanda Pengenal Duta Besar Non Residen atau Perwakilan Non Residen, Negara pengirim dapat mengakses https://layanandiplomatik.kemlu.go.id/.</p>
V. AIRPORT	V. BANDARA
As part of the standard security protocols, every person who wishes to enter a Restricted Security Area (RSA) at the airports in Indonesia, including those who are holding the airport pass, is subject to be screened and security checked, except the Head of State/Head of Government, the Deputy Head of State/Head of Government, and other VVIPs who are at the same level with the aforementioned dignitaries.	Sebagai bagian dari standar protokol keamanan, setiap orang yang hendak memasuki Daerah Keamanan Terbatas (Restricted Security Area (RSA)) di bandara-bandara di Indonesia, termasuk pemegang pas bandara, harus dilakukan screening dan pemeriksaan keamanan, kecuali Kepala Negara/Kepala Pemerintahan, Wakil Kepala Negara/Kepala Pemerintahan, dan para VVIP lain yang setingkat dengan para pejabat tersebut di atas.
<u>Airport Pass</u>	<u>Pas Bandara</u>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>Airport Pass serves as a vital security control instrument designed for individuals, including members of foreign missions, seeking access to the security-restricted zones (“Daerah Keamanan Terbatas”) within the airport areas. Consequently, members of the foreign missions who would like to welcome delegation in areas within the airport must possess an Airport Pass.</p>	<p>Pas Bandara berfungsi sebagai instrumen kendali keamanan penting yang dirancang untuk individu, termasuk anggota perwakilan asing, yang mencari akses ke Daerah Keamanan Terbatas di dalam area bandara. Oleh karena itu, anggota perwakilan asing yang ingin menyambut delegasi di area dalam bandara harus memiliki Pas Bandara.</p>
<p>The provision of the Airport Pass would be based on the application letter, reciprocity principles, and other considerations related to the aviation security elements pertaining to risk and safety protocols at the airport. In this regard, the Airport Authority has the sole mandate and ultimate responsibility to issue the Airport Pass after reviewing the application sent by the foreign missions through the Ministry (Directorate of Diplomatic Facilities).</p>	<p>Pemberian Pas Bandara akan didasarkan pada surat permohonan, prinsip timbal balik, dan pertimbangan lain terkait unsur keamanan penerbangan terkait risiko dan protokol keselamatan di bandara. Dalam hal ini, Otoritas Bandar Udara mempunyai mandat dan tanggung jawab penuh untuk menerbitkan Pas Bandara setelah meninjau permohonan yang dikirimkan oleh perwakilan asing melalui Kementerian (Direktorat Fasilitas Diplomatik).</p>
<p>Once the Airport Pass is issued, the holder of the Airport Pass must comply with the regulations at the Airport and the guidance of the Indonesian aviation security officers.</p>	<p>Pada saat Pas Bandara diterbitkan, pemegang Pas Bandara harus mematuhi peraturan di Bandara dan bimbingan petugas keamanan penerbangan Indonesia.</p>
<p>There are several types of Airport Passes given to the members of foreign missions, namely Annual Airport Pass, Visitor Pass, and Visitor Vehicle’s Pass.</p>	<p>Ada beberapa jenis Pas Bandara yang diberikan kepada anggota perwakilan asing, yaitu Pas Bandara Tahunan (Annual Airport Pass), Pas Kunjungan (Visitor Pass), dan Pas Kendaraan Pengunjung (Visitor Vehicle’s Pass).</p>
<p><u>Annual Airport Pass</u></p>	<p><u>Pas Bandara Tahunan</u></p>
<p><i>Airport Pass Issuance</i></p>	<p><i>Penerbitan Pas Bandara</i></p>
<p>To process the issuance of the Annual Airport Pass, foreign missions should fill in the application form in the Airport Pass Management System (APMS): https://otban-wil1.dephub.go.id/apms/ using their own APMS account and attach these following documents:</p>	<p>Untuk memproses penerbitan Pas Bandara Tahunan, perwakilan asing harus mengisi formulir pengajuan di Airport Pass Management System (APMS): https://otban-wil1.dephub.go.id/apms/ menggunakan akun APMS sendiri dan lampirkan dokumen-dokumen berikut ini:</p>
<ol style="list-style-type: none"> a. Statement letter downloaded from the APMS system, stamped and signed by the applicant and the Ambassador/Head of Mission; b. Curriculum Vitae downloaded from the APMS system, stamped and signed by the applicant and the Ambassador/Head of Mission; c. Diplomatic ID Card, stay permit, and passport of members of the foreign 	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat pernyataan yang diunduh dari sistem APMS, distempel dan ditandatangani oleh pemohon dan Duta Besar/Kepala Perwakilan; b. Curriculum Vitae yang diunduh dari sistem APMS, distempel dan ditandatangani oleh pemohon dan Duta Besar/Kepala Perwakilan; c. Kartu Tanda Pengenal Diplomatik, izin tinggal, dan paspor anggota perwakilan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>mission, and/or the Indonesian National Identification Card (KTP) for the locally employed staff;</p> <ol style="list-style-type: none"> d. Note Verbale requesting the issuance of Annual Airport Pass. If the applicant is a locally employed staff, the applicant's working contract signed by the foreign mission is required as the attachment of the Note Verbale; e. Integrity Pact downloaded from the APMS system, stamped, duty stamped, and signed by the applicant and the Ambassador/the Head of Mission; and f. Police Record Certificate/Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK (for locally employed staff of Indonesian citizen). 	<p>asing, dan/atau Kartu Tanda Penduduk (KTP) Indonesia bagi staf lokal;</p> <ol style="list-style-type: none"> d. Nota Verbal berisi permintaan penerbitan Pas Bandara Tahunan. Apabila pelamar adalah staf lokal, maka kontrak kerja pelamar yang ditandatangani oleh perwakilan luar negeri wajib dilampirkan pada Nota Verbal; e. Pakta Integritas yang diunduh dari sistem APMS, diberi stempel, stempel tugas, dan ditandatangani oleh pemohon dan Duta Besar/Kepala Perwakilan; dan f. Surat Keterangan Catatan Polisi/SKCK (untuk staf lokal warga negara Indonesia).
<p>The Ministry will verify the application after foreign missions submit all the required documents in the APMS. If the application is approved by the Ministry, foreign missions need to:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pay an administration fee to the Ministry of Finance through the system. According to the Indonesian rules and regulations, the fee is categorized as Non-Tax State Revenue; b. take online Computer Based Test (CBT) and background check (interview) organized by the Airport Authority; and c. take photographs and collect fingerprints at the Airport Authority Office. The Airport Authority will issue the Airport Pass on the same day of taking photographs and collecting the fingerprints of the applicant. 	<p>Kementerian akan memverifikasi permohonan setelah perwakilan asing menyerahkan semua dokumen yang diminta di APMD. Apabila permohonan disetujui oleh Kementerian, perwakilan asing perlu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membayar biaya administrasi kepada Kementerian Keuangan melalui sistem. Menurut peraturan dan ketentuan di Indonesia, biaya tersebut dikategorikan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak; b. mengikuti <i>Computer Based Test</i> (CBT) secara online dan pemeriksaan latar belakang (wawancara) yang diselenggarakan oleh Otoritas Bandar Udara; dan c. mengambil foto dan sidik jari di Kantor Otoritas Bandara. Otoritas Bandara akan menerbitkan Pas Bandara pada hari yang sama dengan pengambilan foto dan pengambilan sidik jari pemohon.
<p>Each diplomatic mission/embassy is allocated a maximum of four (4) Annual Airport Passes by the Indonesian authorities. The number may vary depending on reciprocity and other considerations. It is important to note that the Annual Airport Pass grants access only to specific designated areas within the airport. To access other areas, the pass holder must apply for a Visitor Pass, which will be evaluated and reviewed according to relevant regulations and the urgency of the request.</p>	<p>Setiap perwakilan diplomatik/kedutaan besar diberikan maksimal 4 (empat) Pas Bandara Tahunan oleh otoritas Indonesia. Jumlahnya bisa berbeda-beda tergantung asas resiprositas dan pertimbangan lainnya. Penting untuk diketahui bahwa Pas Bandara Tahunan hanya memberikan akses ke area tertentu di dalam bandara. Untuk mengakses area lain, pemegang pas harus mengajukan Pas Kunjungan (Visitor Pass), yang akan dievaluasi dan ditinjau sesuai dengan peraturan terkait dan urgensi permintaan.</p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p><i>Airport Pass Revocation</i></p>	<p><i>Pencabutan Pas Bandara</i></p>
<p>Upon the completion of an individual's tenure holding the Annual Airport Pass, foreign missions are required to formally request the revocation of the pass. This step ensures space availability for new personnel seeking an annual airport pass under the missions.</p>	<p>Setelah masa jabatan seseorang yang memegang Pas Bandara Tahunan selesai, perwakilan asing diharuskan untuk secara resmi meminta pencabutan izin tersebut. Langkah ini memastikan ketersediaan ruang bagi personel baru yang mencari izin bandara tahunan di bawah perwakilan tersebut.</p>
<p>To effectuate the revocation of the Annual Airport Pass, foreign missions should physically submit the following documents to the Ministry:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Note Verbale indicating the intention to revoke the specified airport pass; b. The airport pass card intended for revocation; and c. If applicable, Loss Report Certificate (Surat Keterangan Tanda Lapor Kehilangan) from the police in the event of card loss 	<p>Untuk mengesahkan pencabutan Pas Bandara Tahunan, perwakilan asing harus secara fisik menyerahkan dokumen-dokumen berikut kepada Kementerian:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nota Verbal yang menunjukkan intensi untuk mencabut izin bandara yang ditentukan; b. Kartu pas bandara yang hendak dicabut; dan c. Jika ada, Surat Keterangan Laporan Kehilangan (Surat Keterangan Tanda Lapor Kehilangan) dari polisi jika terjadi kehilangan kartu.
<p>Upon receiving these documents, the Ministry will issue a recommendation letter for revocation, forwarding all materials to the Airport Authority for processing. Concurrently, foreign missions should also submit a pass revocation request for the relevant pass holder through their APMS account.</p>	<p>Setelah menerima dokumen-dokumen ini, Kementerian akan mengeluarkan surat rekomendasi pencabutan, meneruskan semua dokumen ke Otoritas Bandara untuk diproses. Pada saat yang sama, perwakilan asing juga harus mengajukan permintaan pencabutan izin untuk pemegang izin terkait melalui akun APMS mereka.</p>
<p><u>Visitor Pass</u></p>	<p><u>Pas Kunjungan</u></p>
<p>A Visitor Pass is a courtesy pass issued by the Airport Authority to be used daily by the staff members of foreign missions to welcome VVIP/VIP /Delegates or to collect /deliver diplomatic bags/goods. When the visitor pass is used, the holder of visitor pass should be accompanied by the holder of Annual Airport Pass.</p>	<p>Pas Kunjungan adalah kartu izin yang dikeluarkan oleh Otoritas Bandar Udara untuk digunakan sehari-hari oleh staf perwakilan luar negeri untuk menyambut VVIP/VIP/Delegasi atau untuk mengambil/menyerahkan tas/barang diplomatik. Apabila Pas Kunjungan digunakan, pemegang Pas Kunjungan harus didampingi oleh pemegang Pas Bandara Tahunan.</p>
<p>To apply for a Visitor Pass, foreign missions need to prepare the following documents:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Note Verbale informing the identity of the applicant, details of assignment, flight itinerary, airport area to be visited, with the following documents as attachment: <ol style="list-style-type: none"> i. Diplomatic ID Card and Passport (for diplomatic staff members); or 	<p>Untuk mengajukan Pas Kunjungan, perwakilan luar negeri perlu menyiapkan dokumen-dokumen berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nota Verbal yang berisi identitas pemohon, rincian tugas, itinerary penerbangan, area bandara yang akan dikunjungi, dengan lampiran dokumen sebagai berikut:



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<ul style="list-style-type: none"> ii. The Indonesian National Identification Card/KTP (for the locally employed staff of Indonesian citizen); or iii. KITAS and Passport (for the locally employed staff of non-Indonesian citizen) b. Recent passport-size photograph; c. Statement letter stamped and signed by the applicant and the Ambassador/Head of Mission or another Embassy's officer; d. An Escort Statement Letter from the holder of the Annual Airport Pass, along with the copy of the Annual Airport Pass; and e. Assignment Letter from the Embassy. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Kartu Tanda Pengenal Diplomatik dan Paspor (bagi staf diplomatik); atau ii. Kartu Tanda Penduduk/KTP Indonesia (bagi tenaga kerja lokal warga negara Indonesia); atau iii. KITAS dan Paspor (untuk staf lokal yang bukan warga negara Indonesia) b. Pas foto terbaru ukuran paspor; c. Surat pernyataan yang dicap dan ditandatangani oleh pemohon dan Duta Besar/Kepala Perwakilan atau pejabat Kedutaan lainnya; d. Surat Pernyataan Pendampingan dari pemegang Pas Bandara Tahunan, beserta fotokopi Pas Bandara Tahunan; dan e. Surat Tugas dari Kedutaan Besar.
<p>The aforementioned documents (templates are available in the annex of this handbook) should be sent to the Ministry via e-mail: fasdip@kemlu.go.id, and cc to pasban.fasdip@kemlu.go.id no later than seven (7) working days prior to the intended usage of the Pass.</p>	<p>Dokumen-dokumen tersebut di atas (format tersedia dalam lampiran Buku Pegangan ini) harus dikirim ke Kementerian melalui email: fasdip@kemlu.go.id, dan tembus ke pasban.fasdip@kemlu.go.id paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum penggunaan Pas yang dimaksudkan.</p>
<p>After receiving and verifying the documents, the Ministry will issue a recommendation letter to be sent to the foreign missions and airport authority. Subsequently, the foreign missions should fill in the application form for visitor pass in the APMS using their own APMS account: https://otban-wil1.dephub.go.id/apms/ and attach the aforementioned documents and the Ministry's recommendation letter. The applicant can collect the Visitor Pass one (1) day prior to its intended usage with no charge.</p>	<p>Setelah menerima dan memverifikasi dokumen, Kementerian akan menerbitkan surat rekomendasi untuk dikirimkan ke perwakilan asing dan otoritas bandara. Selanjutnya Perwakilan Asing mengisi formulir permohonan Pas Kunjungan di APMS dengan menggunakan akun APMS masing-masing: https://otban-wil1.dephub.go.id/apms/ dan melampirkan dokumen-dokumen tersebut di atas serta surat rekomendasi Kementerian. Pemohon dapat mengambil Pas Kunjungan 1 (satu) hari sebelum penggunaan yang dimaksudkan tanpa biaya.</p>
<p>It is important to note that failure to meet all the procedures mentioned above may result in the rejection of the issuance of the Visitor Pass by the relevant authorities.</p>	<p>Penting untuk diketahui bahwa kegagalan dalam memenuhi seluruh prosedur yang disebutkan di atas dapat mengakibatkan penolakan penerbitan Pas Kunjungan oleh otoritas terkait.</p>
<p>Visitor's Vehicle Pass</p>	<p>Pas Kendaraan Pengunjung</p>
<p>To facilitate the entry of vehicles associated with foreign missions into restricted areas of the airport, it is essential to obtain a Visitor's Vehicle Pass. The process of obtaining this pass requires foreign missions to submit the necessary documents to the Ministry in a comprehensive manner. The specified documents should be provided as follows:</p>	<p>Untuk memfasilitasi masuknya kendaraan yang terkait dengan perwakilan asing ke area terlarang di bandara, penting untuk mendapatkan Pas Kendaraan Pengunjung. Proses mendapatkan izin ini mengharuskan perwakilan asing untuk menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada Kementerian secara</p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	komprehensif. Dokumen-dokumen tertentu harus disediakan sebagai berikut:
<ol style="list-style-type: none"> a. Note Verbale informing the identity of the applicant and the driver, the purpose of entry, the car's plate number, and the area to be visited; b. The Diplomatic ID Card, Stay Permit, Passport for members of the foreign missions, and the Indonesian National Identification Card (KTP) for the locally employed staff; c. Recent passport-size photograph; d. Statement letter that is stamped and signed by the applicant and the Ambassador/the Head of Mission; and e. Copy of the Vehicle Registration Certificate (Surat Tanda Nomor Kendaraan/STNK). 	<ol style="list-style-type: none"> a. Nota Verbal yang memberitahukan identitas pemohon dan pengemudi, tujuan masuk, nomor plat mobil, dan area yang akan dikunjungi; b. Kartu Tanda Pengenal Diplomatik, Izin Tinggal, Paspor bagi anggota perwakilan asing, dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Indonesia bagi staf lokal; c. Pas foto terbaru ukuran paspor; d. Surat pernyataan yang dibubuhi stempel dan tanda tangan oleh pemohon dan Duta Besar/Kepala Perwakilan; dan e. Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan/STNK.
<p>To ensure that the issuance process of the Visitor's Vehicle Pass will be smooth and timely, the aforementioned documents should be submitted to the Ministry's e-mail: fasdip@kemlu.go.id and cc to: pasban.fasdip@kemlu.go.id at least seven (7) working days prior to the scheduled arrival of the delegation. The Ministry will forward the information to the Airport Authority for the issuance of the Visitor's Vehicle Pass that is free-of-charge. The applicants' vehicle must arrive three (3) hours before entering the restricted area to be checked by the airport authority officers.</p>	<p>Untuk memastikan bahwa proses penerbitan Pas Kendaraan Pengunjung dapat berjalan dengan lancar dan tepat waktu, maka dokumen-dokumen tersebut di atas harus diserahkan ke email Kementerian: fasdip@kemlu.go.id dan ditembuskan ke: pasban.fasdip@kemlu.go.id paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum jadwal kedatangan delegasi. Kementerian akan meneruskan informasi tersebut kepada Otoritas Bandara untuk penerbitan Pas Kendaraan Pengunjung yang tidak dipungut biaya. Kendaraan pemohon harus tiba 3 (tiga) jam sebelum memasuki area terlarang untuk diperiksa oleh petugas otoritas bandara.</p>
<p>It is important to be mindful that failure to meet all the procedures mentioned above will result in rejection of the issuance of the Visitor's Vehicle Pass by the authorities.</p>	<p>Penting untuk diingat bahwa kegagalan untuk memenuhi semua prosedur yang disebutkan di atas akan mengakibatkan penolakan penerbitan Pas Kendaraan Pengunjung oleh pihak yang berwenang.</p>
<p>As part of the protocols, all Visitor's Vehicles should pass the vehicle test done by the Airport Authority Office. Additionally, Visitor's Vehicles must be accompanied by a "Follow Me Car" and a "Patrol Car" for security and guidance purposes. These measures ensure the safety and proper management of the vehicles throughout the duration of the visit.</p>	<p>Sebagai bagian dari protokol, semua Kendaraan Pengunjung harus lulus uji kendaraan yang dilakukan oleh Kantor Otoritas Bandara. Selain itu, Kendaraan Pengunjung harus disertai dengan "Mobil Operasional (<i>Follow Me Car</i>)" dan "Mobil Patroli (<i>Patrol Car</i>)" untuk tujuan keamanan dan panduan. Langkah-langkah ini memastikan keselamatan dan pengelolaan kendaraan yang benar selama kunjungan.</p>
VI. CUSTOMS AND EXCISE	VI. BEA DAN CUKAI



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Importation of Diplomatic Goods	Impor Barang Diplomatik
<p>In accordance with the provision of the VCDR 1961, in particular Article 27 and the VCCR 1963, especially Article 50, the Government of the Republic of Indonesia facilitates the import/export tax exemption for the following goods:</p>	<p>Sesuai dengan ketentuan VCDR 1961 khususnya Pasal 27 dan VCCR 1963 khususnya Pasal 50, Pemerintah Republik Indonesia memfasilitasi pembebasan pajak impor/ekspor terhadap barang-barang sebagai berikut:</p>
<ol style="list-style-type: none"> a. The goods for the utilization of the Mission; b. The goods for official purposes of the Mission; c. The goods for construction of the Mission premises; d. Personnel effects belonging to members of foreign missions; and e. The goods to support the high-level visits to Indonesia, such as the visit of Head of State/Head of Government, Ministers, or other VIP level officials. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Barang untuk keperluan Perwakilan; b. Barang-barang untuk keperluan resmi Perwakilan; c. Barang-barang untuk pembangunan gedung Perwakilan; d. Barang milik personel milik anggota perwakilan asing; dan e. Barang-barang untuk menunjang kunjungan tingkat tinggi ke Indonesia, seperti kunjungan Kepala Negara/Kepala Pemerintahan, Menteri, atau pejabat tingkat VIP lainnya.
<p>Goods, including beverages containing ethyl alcohol, acquired under privilege should not be resold, lent, hired, or traded for commercial purposes to a non-privileged person in Indonesia. In this respect, the Ministry believes that the foreign missions will be exclusively responsible for any non-compliance to the aforementioned arrangement.</p>	<p>Barang-barang, termasuk minuman yang mengandung etil alkohol, yang diperoleh berdasarkan hak istimewa tidak boleh dijual kembali, dipinjamkan, disewakan, atau diperdagangkan untuk tujuan komersial kepada orang yang tidak memiliki hak istimewa di Indonesia. Dalam hal ini, Kementerian percaya bahwa perwakilan luar negeri akan bertanggung jawab secara eksklusif atas ketidakpatuhan terhadap peraturan tersebut di atas.</p>
<p>In compliance with the Ministry of Finance's Regulation No. 149/PMK.04/2015 and No. PER-23/BC/2016, imported diplomatic goods belonging to members of the foreign missions can be exempted from import duty tax by submitting documents online at https://layanandiplomatik.kemlu.go.id.</p>	<p>Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 149/PMK.04/2015 dan Nomor PER-23/BC/2016, impor barang diplomatik milik anggota perwakilan luar negeri dapat dibebaskan dari bea masuk dengan menyerahkan dokumen secara online di https://layanandiplomatik.kemlu.go.id.</p>
<p>The required documents for importation are as follows:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Note Verbale; 2. Attachment II PMK No. 149/PMK.04/2015; 3. Copy of ticket / boarding pass (for accompanied bag); 4. Airway Bill and/or Bill of Lading (optional); 5. Packing list; and 6. Invoice or other documents the same as invoice. 	<p>Dokumen yang diperlukan untuk impor adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Verbal; 2. Lampiran II PMK Nomor 149/PMK.04/2015; 3. Fotokopi tiket/<i>boarding pass</i> (untuk bagasi pendamping); 4. Surat Muatan Udara (<i>Airway Bill</i>) dan/atau Konosemen (<i>Bill of Lading</i>) (opsional); 5. Daftar pengepakan; dan



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	6. Faktur atau dokumen lain yang sama dengan faktur.
Foreign missions that have obtained the document of Attachment II PMK No. 149/PMK.04/2015 which has been signed and stamped by the Ministry, may electronically submit a request for fiscal facilities to the Directorate General of Customs and Excise (DJBC), Ministry of Finance of the Republic of Indonesia, through the Single Submission (SSM) website: https://fasilitas.insw.go.id/ .	Perwakilan asing yang telah mendapatkan dokumen Lampiran II PMK Nomor 149/PMK.04/2015 yang telah ditandatangani dan distempel Kementerian, dapat mengajukan permohonan fasilitas fiskal secara elektronik kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC), Kementerian Keuangan Republik Indonesia, melalui situs web Single Submission (SSM): https://fasilitas.insw.go.id/ .
If the imported goods are included in the list of prohibited or restricted items regulated by the Ministry of Trade of the Republic of Indonesia, foreign missions are required to apply for a recommendation letter from the Ministry, through SSM licensing application by accessing the webpage https://insw.go.id/intr .	Apabila barang impor tersebut termasuk dalam daftar barang terlarang atau dibatasi yang diatur oleh Kementerian Perdagangan Republik Indonesia, maka perwakilan asing wajib mengajukan surat rekomendasi dari Kementerian, melalui permohonan SSM perizinan dengan mengakses https://insw.go.id/intr .
The average process time for the application is two (2) to three (3) working days with the condition that there are no specific impediments related to the application, such as incomplete the required documents, discrepancies of documents, and so forth.	Rata-rata waktu proses permohonan adalah 2 (dua) sampai dengan 3 (tiga) hari kerja dengan ketentuan tidak ada kendala khusus terkait permohonan, seperti kelengkapan dokumen persyaratan, ketidaksesuaian dokumen, dan lain sebagainya.
Furthermore, it is of utmost importance to highlight that the importation of prohibited or restricted goods, including, but not limited to, agricultural products, domestic animals/pets, fresh meats, fresh fruits, fresh fish, medicines, electronic devices, personal effects, and ethyl alcohol, necessitates the submission of additional documentation from the relevant Ministries or Agencies.	Selain itu, sangat penting untuk digaris bawahi bahwa impor barang-barang yang dilarang atau dibatasi, termasuk, namun tidak terbatas pada, produk pertanian, hewan peliharaan/hewan peliharaan, daging segar, buah-buahan segar, ikan segar, obat-obatan, perangkat elektronik, barang pribadi, dan etil alkohol, memerlukan penyerahan dokumentasi tambahan dari Kementerian atau Lembaga terkait.
Comprehensive guidelines on the application process, including information regarding prohibited and restricted items can be found on the website: https://ssmijin.insw.go.id .	Pedoman lengkap proses pengajuan, termasuk informasi mengenai barang terlarang dan dibatasi dapat ditemukan di situs web: https://ssmijin.insw.go.id .
Importation of Beverages containing Ethyl Alcohol	Impor Minuman yang mengandung Etil Alkohol
Ambassadors (or Heads of Mission), as well as all diplomatic staff members and consular officers, are granted the privilege of importing beverages containing ethyl alcohol (such as liquor/spirit or wine) under a tax exemption facility. This facility allows for a maximum importation of twenty-five (25) liters per month which can be accumulated in the current quarter period (1st quarter: Jan –	Duta Besar (atau Kepala Perwakilan), serta seluruh staf diplomatik dan petugas konsuler, diberikan hak istimewa untuk mengimpor minuman yang mengandung etil alkohol (seperti minuman keras/spirit atau anggur) di bawah fasilitas pembebasan pajak. Fasilitas ini memungkinkan impor maksimal 25 (dua puluh lima) liter per bulan yang dapat diakumulasikan pada periode triwulan berjalan (kuartal 1: Januari



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>March; 2nd quarter: Apr – Jun; 3rd quarter: Jul – Sep; and 4th quarter: Oct – Dec), but this accumulation does not apply to the previous or the upcoming quarterly period.</p>	<p>– Maret; triwulan 2: April – Juni; triwulan 3: Juli – September; dan 4 kuartal: Oktober – Desember), namun akumulasi ini tidak berlaku untuk periode triwulan sebelumnya atau yang mendatang.</p>
<p>The Government of the Republic of Indonesia may consider approving the importation of beverages containing ethyl alcohol (liquor/spirit or wine) for the need of the diplomatic mission or consular post, particularly for special occasions, such as the National Day celebration, the welcome/farewell function for the Ambassador (or the Head of Mission), and the Head of State or the Head of Government’s visit. In this connection, the diplomatic mission or consular post is allowed to import the alcohol beverages not more than the three-month total quota of importation for the Ambassador and all members of diplomatic staff/consular officers working at the diplomatic mission or consular post. However, in granting approval of the importation request for the need of the diplomatic mission and consular post, the principle of reciprocity, appropriateness and actual need will be taken into consideration.</p>	<p>Pemerintah Republik Indonesia dapat mempertimbangkan untuk menyetujui pemasukan minuman yang mengandung etil alkohol (minuman keras/spirit atau wine) untuk keperluan perwakilan diplomatik atau konsuler, khususnya untuk acara-acara khusus, seperti perayaan Hari Nasional, penyambutan/penyambutan, acara perpisahan Duta Besar (atau Kepala Perwakilan), dan kunjungan Kepala Negara atau Kepala Pemerintahan. Sehubungan dengan itu, perwakilan diplomatik atau jabatan konsuler diperbolehkan mengimpor minuman beralkohol paling banyak dari total kuota impor tiga bulan bagi Duta Besar dan seluruh staf diplomatik/petugas konsuler yang bekerja pada perwakilan diplomatik atau jabatan konsuler. Namun demikian, dalam pemberian persetujuan permohonan importasi untuk keperluan perwakilan diplomatik dan jabatan konsuler akan tetap memperhatikan asas timbal balik, kesesuaian dan kebutuhan aktual.</p>
<p>As beverages containing ethyl alcohol are classified as prohibited items under the regulations of the Ministry of Trade, it is imperative for Foreign Missions/International Organizations to seek a recommendation letter from the Ministry. The request should be accompanied by the letter of recommendation issued by the Ministry. This application process can be done through the webpage https://insw.go.id/intr. The approval process by the Ministry of Trade takes approximately three (3) to seven (7) working days. The same procedures are also applicable for the importation of goods regulated in Annex IV of the Ministry of Trade, such as personnel effects, electronic devices, and others.</p>	<p>Oleh karena minuman yang mengandung etil alkohol tergolong barang terlarang berdasarkan peraturan Kementerian Perdagangan, maka Perwakilan Luar Negeri/Organisasi Internasional wajib meminta surat rekomendasi dari Kementerian. Permohonan tersebut harus disertai dengan surat rekomendasi yang dikeluarkan oleh Kementerian. Proses permohonan ini dapat dilakukan melalui situs web https://insw.go.id/intr. Proses persetujuan Kementerian Perdagangan memakan waktu kurang lebih 3 (tiga) sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja. Prosedur yang sama juga berlaku untuk impor barang yang diatur dalam Lampiran IV Kementerian Perdagangan, seperti barang personnel, alat elektronik, dan lain-lain.</p>
<p>Importation of Tobacco Products</p>	<p>Impor Produk Tembakau</p>
<p>The Government of the Republic of Indonesia may allow Ambassadors (or the Heads of Mission), members of diplomatic staff and consular officers to import cigarettes, cigars</p>	<p>Pemerintah Republik Indonesia dapat mengizinkan Duta Besar (atau Kepala Perwakilan), staf diplomatik, dan pejabat konsuler untuk mengimpor rokok, cerutu, dan tembakau potong dengan menggunakan fasilitas</p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

and cut tobaccos using tax exemption facility with the following amounts:	pembebasan pajak dengan jumlah sebagai berikut:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cigarettes three hundred (300) pieces/person/month, 2. Cigars one hundred (100) pieces/person/month, 3. Cut tobaccos/other tobacco products five hundred (500) grams/person/month, 4. For the need of the diplomatic mission or consular post, it is allowed to import not more than the three-month total quota of importation for the Ambassador and all members of diplomatic staff/consular officers working at the diplomatic mission or consular post. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rokok sebanyak 300 (tiga ratus) lembar/orang/bulan, 2. Cerutu 100 (seratus) lembar/orang/bulan, 3. Tembakau potong/hasil tembakau lainnya sebanyak 500 (lima ratus) gram/orang/bulan, 4. Untuk keperluan perwakilan diplomatik atau jabatan konsuler, diperbolehkan melakukan impor paling banyak sesuai dengan total kuota impor selama tiga bulan bagi Duta Besar dan seluruh staf diplomatik/petugas konsuler yang bekerja pada perwakilan diplomatik atau jabatan konsuler.
Exportation of Diplomatic Goods	Ekspor Barang Diplomatik
The Government of the Republic of Indonesia may also allow the diplomatic mission, consular post, and their staff members to export goods from Indonesia, such as personnel effects, motor vehicles, and so forth. The required documents for exportation are as follows:	Pemerintah Republik Indonesia juga dapat mengizinkan perwakilan diplomatik, jabatan konsuler, dan stafnya untuk mengekspor barang-barang dari Indonesia, seperti barang personnel, kendaraan bermotor, dan lain sebagainya. Dokumen yang diperlukan untuk ekspor adalah sebagai berikut:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Note Verbale containing information of goods to be exported; 2. Packing list; 3. Declaration of restricted items; and 4. Statement of motor vehicle ownership status (for exporting motor vehicles). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Verbal yang memuat informasi barang yang akan diekspor; 2. Daftar pengepakan; 3. Pernyataan barang terlarang; dan 4. Surat Pernyataan Status Kepemilikan Kendaraan Bermotor (bagi kendaraan bermotor yang mengekspor).
After assessing all the required documents, the Ministry (Directorate of Diplomatic Facilities) will approve the application by issuing an official letter from the Director of Diplomatic Facilities to the Directorate General of Customs and Excise, Ministry of Finance of the Republic of Indonesia.	Setelah menilai seluruh dokumen yang diperlukan, Kementerian (Direktorat Fasilitas Diplomatik) akan menyetujui permohonan tersebut dengan menerbitkan surat resmi dari Direktur Fasilitas Diplomatik kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
Regarding the importation and exportation of goods by international organizations, except ASEAN Secretariat, ASEAN Foundation, and ASEAN Inter Parliamentary Assembly (AIPA) Secretariat, the process falls under the jurisdiction of the Ministry of State Secretariat. This arrangement is in accordance with the regulation number 160/PMK.04/2022 issued by the Ministry of Finance. For further	Mengenai impor dan ekspor barang oleh organisasi internasional, kecuali Sekretariat ASEAN, Yayasan ASEAN (ASEAN Foundation), dan Sekretariat Majelis Antar Parlemen ASEAN (ASEAN Inter-Parliamentary Assembly Secretariat (AIPA)), prosesnya berada di bawah yurisdiksi Kementerian Sekretariat Negara. Pengaturan ini sesuai dengan peraturan nomor 160/PMK.04/2022 yang diterbitkan Kementerian



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>information on this matter, please contact the Ministry of State Secretariat (<i>Kementerian Sekretariat Negara</i>) via e-mail at fasilitas.ktln@setneg.go.id or phone number: (021) 3510203.</p>	<p>Keuangan. Untuk informasi lebih lanjut mengenai hal ini, silakan menghubungi Kementerian Sekretariat Negara melalui email di fasilitas.ktln@setneg.go.id atau nomor telepon: (021) 3510203.</p>
<p><u>Alcohol, Items and Goods Purchases at the Duty Free Shops downtown</u></p>	<p><u>Pembelian Alkohol, Barang dan Komoditas di Toko Bebas Bea (Duty Free Shops (DFS)) di pusat kota</u></p>
<p>Purchases at the Duty-Free Shops (DFS) downtown represent one of the privileges extended by the Government of the Republic of Indonesia to the Head of Mission, diplomatic staff, and consular officers during their assignment in Indonesia.</p>	<p>Pembelian di Toko Bebas Bea (DFS) di pusat kota merupakan salah satu hak istimewa yang diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia kepada Kepala Perwakilan, staf diplomatik, dan pejabat konsuler selama tugas mereka di Indonesia.</p>
<p>Prior to purchasing at the DFS downtown, the Head of Mission, diplomatic staff and consular officers must obtain a Control Card from the Directorate General of Customs and Excise, Ministry of Finance of Indonesia. This card facilitates the authorized transactions within the DFS premises.</p>	<p>Sebelum melakukan pembelian di DFS pusat kota, Kepala Perwakilan, staf diplomatik dan petugas konsuler harus mendapatkan Kartu Kendali dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Kementerian Keuangan Indonesia. Kartu ini memfasilitasi transaksi resmi di lokasi DFS.</p>
<p>The Control Card serves as a reporting mechanism for the purchases made by the Head of Mission, diplomatic staff, and consular officers at the DFS downtown. It is utilized to monitor the monthly total of alcohol, cigarettes, cigars, and other tobacco products acquired. The issuance of the Control Card is carried out by the Customs and Excise Regional Office.</p>	<p>Kartu Kendali berfungsi sebagai mekanisme pelaporan atas pembelian yang dilakukan oleh Kepala Perwakilan, staf diplomatik, dan petugas konsuler di DFS pusat kota. Ini digunakan untuk memantau total bulanan alkohol, rokok, cerutu, dan produk tembakau lainnya yang diperoleh. Penerbitan Kartu Kendali dilakukan oleh Kantor Wilayah Bea dan Cukai.</p>
<p><u>Issuance of the Control Card</u></p>	<p><u>Penerbitan Kartu Kendali</u></p>
<p>In compliance with the Ministry of Finance Regulation No. 204/PMK.04/2017 on Duty Free Shop, prior to the issuance of the Control Card, the Head of Mission, members of the diplomatic staffs and consular officers must obtain recommendation letter from the Ministry by submitting documents online at https://layanandiplomatik.kemlu.go.id, as follows:</p>	<p>Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 204/PMK.04/2017 tentang Toko Bebas Bea, sebelum diterbitkannya Kartu Kendali, Kepala Perwakilan, staf diplomatik, dan pejabat konsuler harus mendapatkan surat rekomendasi dari Kementerian Keuangan. Kementerian dengan menyerahkan dokumen secara online di https://layanandiplomatik.kemlu.go.id, sebagai berikut:</p>
<ol style="list-style-type: none"> a. Note Verbale; b. Control Card Recommendation Form with the Diplomatic Missions' letterhead; c. The applicant's passport size photograph; d. Copy of the applicant's official Identification Card; 	<ol style="list-style-type: none"> a. Nota Verbal; b. Formulir Rekomendasi Kartu Kendali dengan kop surat Perwakilan Diplomatik; c. Pas foto ukuran paspor pemohon; d. Fotokopi Kartu Tanda Pengenal resmi pemohon; e. Fotokopi paspor resmi pemohon;



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>e. Copy of the applicant's official passport; f. Stamped power of attorney (if represented by the courier/locally employed staff); and g. Copy of Identity Card of the staff authorized to apply for a control card.</p>	<p>f. Surat kuasa bermaterai (jika diwakili oleh kurir/staf lokal); dan g. Fotokopi Kartu Tanda Pengenal staf yang berwenang mengajukan permohonan kartu kendali.</p>
<p>The average process time to get the letter of recommendation from the Ministry is two (2) to three (3) business days (weekends and public holidays are not included). After receiving the recommendation from the Ministry, the diplomatic mission or consular post should submit the recommendation to the Custom and Excise Regional Office to obtain the Control Card.</p>	<p>Rata-rata waktu proses untuk mendapatkan surat rekomendasi dari Kementerian adalah 2 (dua) hingga 3 (tiga) hari kerja (tidak termasuk akhir pekan dan hari libur). Setelah mendapat rekomendasi dari Kementerian, perwakilan diplomatik atau konsuler harus menyampaikan rekomendasi tersebut kepada Kantor Wilayah Bea dan Cukai untuk mendapatkan Kartu Kendali.</p>
<p><i>Purchases at the DFS</i></p>	<p><i>Pembelian di DFS</i></p>
<p>Beverages containing ethyl alcohol and cigarettes can be purchased in the DFS, with the quota of twenty-five (25) liters/person/month for ethyl alcohol and three hundred (300) pieces/person/month for cigarettes. Purchases in the DFS must be done in person by the Head of Mission, members of diplomatic staff and consular officers by showing their valid ID Card from the Ministry and the Control Card. The purchases cannot be represented or delegated by others.</p>	<p>Minuman mengandung etil alkohol dan rokok dapat dibeli di DFS dengan kuota 25 (dua puluh lima) liter/orang/bulan untuk etil alkohol dan 300 (tiga ratus) lembar/orang/bulan untuk rokok. Pembelian di DFS harus dilakukan sendiri oleh Kepala Perwakilan, anggota staf diplomatik, dan petugas konsuler dengan menunjukkan Kartu Tanda Pengenal Kementerian yang masih berlaku dan Kartu Kendali. Pembelian tidak dapat diwakili atau didelegasikan oleh orang lain.</p>
<p>Purchases at the DFS are recorded in the Control Card by the Customs Officer, aligning with the allotted monthly quota for each individual. This ensures transparency and compliance with the authorized quota.</p>	<p>Pembelian di DFS dicatat dalam Kartu Kendali oleh Petugas Bea Cukai sesuai dengan jatah kuota bulanan masing-masing individu. Hal ini memastikan transparansi dan kepatuhan terhadap kuota resmi.</p>
<p>Purchases in the DFS without a Control Card by the diplomatic mission and consular post can be considered for approval for the purpose of the National Day (Independence Day) event, Ambassador's welcome/farewell occasions, State Visit (VIP/VVIP) and other important events of the mission or post.</p>	<p>Pembelian di DFS tanpa Kartu Kendali oleh perwakilan diplomatik dan pejabat konsuler dapat dipertimbangkan untuk disetujui dalam rangka acara Hari Nasional (Hari Kemerdekaan), acara penyambutan/perpisahan Duta Besar, Kunjungan Kenegaraan (VIP/VVIP) dan acara penting lainnya dari perwakilan atau jabatan.</p>
<p>Requests for purchasing in the DFS without a Control Card for office purposes can be submitted to the Ministry (Directorate of Diplomatic Facilities) through a Note Verbale explaining the number of liters of liquor to be purchased, the type of activities/events, time of activities/events, and the name and address of the DFS. After reviewing the requests, the Ministry will issue a recommendation letter to</p>	<p>Permohonan pembelian di DFS tanpa Kartu Kendali untuk keperluan kantor dapat disampaikan kepada Kementerian (Direktorat Fasilitas Diplomatik) melalui Nota Verbal yang menjelaskan jumlah liter minuman keras yang akan dibeli, jenis kegiatan/acara, waktu kegiatan /events, serta nama dan alamat DFS. Setelah mengkaji permohonan tersebut, Kementerian akan menerbitkan surat rekomendasi untuk</p>



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

be forwarded to the Directorate General of Customs and Excise, Ministry of Finance.	diteruskan ke Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Kementerian Keuangan.
The specified regulations regarding importation, exportation, and purchases at the DFS Duty do not apply to the international organizations, except ASEAN Secretariat, ASEAN Foundation, and ASEAN Inter Parliamentary Assembly (AIPA) Secretariat. It is recommended that international organizations seek guidance from the Ministry of State Secretariat (<i>Kementerian Sekretariat Negara</i>) for detailed information regarding the aforementioned matters by sending an e-mail to fasilitas.ktln@setneg.go.id or speaking over the phone at (021) 3510203.	Ketentuan khusus mengenai impor, ekspor, dan pembelian di DFS tidak berlaku untuk organisasi internasional, kecuali Sekretariat ASEAN, Yayasan ASEAN (ASEAN Foundation), dan Sekretariat Majelis Antar Parlemen ASEAN (ASEAN Inter-Parliamentary Assembly Secretariat (AIPA)). Disarankan agar organisasi internasional meminta bimbingan kepada Kementerian Sekretariat Negara untuk mendapatkan informasi rinci mengenai hal-hal tersebut di atas dengan mengirimkan email ke fasilitas.ktln@setneg.go.id atau berbicara melalui telepon di (021) 3510203.
VII. MOTOR VEHICLES	VII. KENDARAAN BERMOTOR
The diplomatic mission, consular post, members of diplomatic mission and consular post may acquire motor vehicles for the needs of the diplomatic mission, consular post, or for personal use.	Perwakilan diplomatik, jabatan konsuler, anggota perwakilan diplomatik dan pejabat konsuler dapat memperoleh kendaraan bermotor untuk kebutuhan perwakilan diplomatik, jabatan konsuler, atau untuk keperluan pribadi.
There are three (3) types of motor vehicles for the diplomatic mission, consular post, and their staff members, namely: <ol style="list-style-type: none"> (a) Completely Built Up (CBU); (b) Completely Knocked Down (CKD); and (c) Full Tax (FT). 	Terdapat 3 (tiga) jenis kendaraan bermotor untuk perwakilan diplomatik, jabatan konsuler dan anggota stafnya, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> (a) Completely Built Up (CBU); (b) Completely Knocked Down (CKD); dan (c) Full Tax (FT).
<u>Motor Vehicle Procurement</u>	<u>Pengadaan Kendaraan Bermotor</u>
<u>CBU</u>	<u>CBU</u>
CBU is a type of motor vehicle that is purchased from outside Indonesia in intact condition (a brand new or a used one). The custom duties, taxes, and related charges are exempted on importing the CBU. The production year of the CBU motor vehicle must be less than two (2) years when it arrives at the Indonesian port.	CBU adalah jenis kendaraan bermotor yang dibeli dari luar Indonesia dalam kondisi utuh (baru atau bekas). Bea masuk, pajak, dan biaya yang berkaitan dibebaskan dalam mengimpor CBU. Tahun produksi kendaraan bermotor CBU harus kurang dari 2 (dua) tahun saat sampai di pelabuhan Indonesia.
The diplomatic mission should send a Note Verbale to the Ministry to get this facility. The CBU is only granted for office use and personal use for the Ambassador/Head of Mission and members of diplomatic staff and consular officers. In response, the Ministry will issue a letter of recommendation addressed to the Ministry of Finance (Directorate General of Customs and Excise) to obtain a B Form	Perwakilan diplomatik harus mengirimkan Nota Verbal kepada Kementerian untuk mendapatkan fasilitas ini. CBU hanya diberikan untuk keperluan kantor dan pribadi seorang Duta Besar/Kepala Perwakilan dan anggota staf diplomatik atau pejabat konsuler. Menanggapi hal tersebut, Kementerian akan mengeluarkan surat rekomendasi yang ditujukan kepada Kementerian Keuangan (Direktorat Jenderal Bea



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

(Formulir B). The Form is required to release the CBU upon arrival in Indonesia and to process the Vehicle Registration Certificate (Surat Tanda Nomor Kendaraan/STNK) from the local police office.	dan Cukai) untuk mendapatkan Formulir B. Formulir tersebut diperlukan untuk mengeluarkan CBU setibanya di Indonesia dan untuk memproses Surat Tanda Nomor Kendaraan/STNK dari kantor polisi setempat.
Upon arrival in Indonesia, the CBU is subject to be checked for ensuring that it meets the safety standard in Indonesia. One of the safety standards is that the CBU should be right- hand drive for a car.	Setibanya di Indonesia, CBU tersebut harus dilakukan pengecekan untuk memastikan telah memenuhi standar keselamatan di Indonesia. Salah satu standar keselamatan adalah CBU harus dikemudikan di sebelah kanan untuk sebuah mobil.
<u>CKD</u>	<u>CKD</u>
CKD is a type of motor vehicle that is procured in Indonesia with tax exemption (a brand new or a used one). The diplomatic mission should send a Note Verbale to the Ministry to get the CKD facility.	CKD adalah jenis kendaraan bermotor yang tersedia di Indonesia dan bebas pajak (baru dan bekas). Perwakilan diplomatik harus mengirimkan Nota Verbal kepada Kementerian untuk mendapatkan fasilitas CKD ini.
<u>Full Tax</u>	<u>Full Tax</u>
Full Tax is a type of motor vehicle that is bought in Indonesia that includes all taxes. After receiving a Note Verbale from foreign missions regarding the intention to have a Full Tax motor vehicle, the Ministry will issue a letter of recommendation addressed to the local police office for the issuance of the Vehicle Registration Certificate (Surat Tanda Nomor Kendaraan/STNK).	<i>Full Tax</i> adalah jenis kendaraan bermotor yang dibeli di Indonesia dan sudah termasuk semua pajaknya. Setelah menerima Nota Verbal dari perwakilan asing mengenai intensi untuk mendapatkan kendaraan bermotor Full Tax, Kementerian akan mengeluarkan surat rekomendasi yang ditujukan kepada kantor polisi setempat untuk penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan/STNK.
<u>Quota of Motor Vehicles</u>	<u>Kuota Kendaraan Bermotor</u>
The number of motor vehicles that is allowed to be acquired by the diplomatic mission is prescribed as follows: <ul style="list-style-type: none"> • Up to thirty (30) motor vehicles if the number of diplomatic staff members with the rank of Counsellor or higher is below ten (10), with the arrangement: ten (10) CBUs, ten (10) CKDs, and ten (10) FTs, • Up to forty-eight (48) motor vehicles if the number of diplomatic staff members with the rank of Counsellor or higher is above ten (10), with the arrangement: sixteen (16) CBUs, sixteen (16) CKDs, and sixteen (16) FTs. 	Jumlah kendaraan bermotor yang diizinkan untuk diperoleh oleh perwakilan diplomatik ditetapkan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Sebanyak-banyaknya/Maksimal 30 (tiga puluh) kendaraan bermotor apabila jumlah anggota staf diplomatik berpangkat Konselor atau lebih tinggi di bawah 10 (sepuluh), dengan susunan: sepuluh (10) CBU, 10 (sepuluh) CKD, dan 10 (sepuluh) FTs, • Sebanyak-banyaknya/Maksimal 48 (empat puluh delapan) kendaraan bermotor apabila anggota staf diplomatik berpangkat Konselor atau lebih tinggi di atas 10 (sepuluh), dengan susunan: 16 (enam belas) CBU, 16 (enam belas) CKD, dan 16 (enam belas) FT.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>Furthermore, the Consulate General/Consulate Office and Permanent/Diplomatic Mission to ASEAN are allowed to have up to eighteen (18) motor vehicles that consist of six (6) CBUs, six (6) CKDs and six (6) FTs.</p>	<p>Selanjutnya, Konsulat Jenderal/Kantor Konsulat dan Perwakilan Diplomatik untuk ASEAN diizinkan memiliki hingga delapan belas (18) kendaraan bermotor yang terdiri dari enam (6) CBUs, enam (6) CKDs, dan enam (6) FTs.</p>
<p>As for the personal use of the staff members of diplomatic mission and consular post, the number of motor vehicles that can be owned is as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Up to two (2) motor vehicles for each member of diplomatic staff, including consular officer, with the arrangement: one (1) CBU and one (1) CKD/FT, or one (1) CKD and one (1) FT, or two (2) CKDs, or two (2) FTs. • Up to one (1) vehicle for each member of administrative and technical staff or member of service staff (the holder of Service ID Card), with the arrangement: one (1) CKD or one (1) FT. 	<p>Untuk keperluan pribadi para anggota staf perwakilan diplomatik dan jabatan konsuler, jumlah kendaraan bermotor yang dapat dimiliki adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sebanyak-banyaknya/Maksimal 2 (dua) kendaraan bermotor untuk setiap anggota staf diplomatik, termasuk pejabat konsuler, dengan susunan: satu (1) CKD/FT, atau 1 (satu) CKD dan 1 (satu) FT, 2 (dua) CKD, atau 2 (dua) FT. • Sebanyak-banyaknya/Maksimal satu (1) kendaraan bermotor untuk setiap anggota staf administrasi dan teknis atau anggota staf pelayanan (pemegang Kartu Tanda Pengenal Dinas), dengan susunan: 1 (satu) CKD atau 1 (satu) FT.
<p><i>(Note: To purchase one of the types of the motor vehicles, the ID Card of the staff members should be valid no later than six (6) months before the date of expiration).</i></p>	<p><i>(Catatan: Untuk membeli salah satu dari 3 (tiga) jenis kendaraan bermotor, Kartu Tanda Pengenal dari anggota staf harus masih berlaku paling lambat 6 (enam) bulan sebelum habis masa berlakunya).</i></p>
<p>However, the above quota number can be diverse from one sending State's mission to another based on the principle of reciprocity.</p>	<p>Namun, jumlah kuota di atas dapat berbeda antara satu negara pengirim perwakilan dan negara lainnya karena berdasarkan asas resiprositas.</p>
<p><u>Motor Vehicle Plate Number</u></p>	<p><u>Nomor Plat Kendaraan Bermotor</u></p>
<p>Based on the letter of recommendation from the Ministry, the Indonesian Police will issue a plate number with the code of "CD" for the diplomatic mission and its staff members, and "CC" for the consular post and its staff members. The plate should be returned to the local police (Directorate of Traffic/Direktorat Lalu Lintas Kepolisian Daerah) when the motor vehicle has been transferred or sold. Failure to do so will delay the issuance of plate number for the foreign missions in the coming days, both for the office and personal use.</p>	<p>Berdasarkan surat rekomendasi dari Kementerian, Kepolisian Republik Indonesia akan menerbitkan nomor plat dengan kode CD untuk perwakilan diplomatik dan anggota stafnya, dan CC untuk jabatan konsuler dan anggota stafnya. Plat harus dikembalikan kepada polisi setempat (Direktorat Lalu Lintas Kepolisian Daerah) pada saat kendaraan bermotor telah dipindahtangankan atau dijual. Kegagalan dalam melakukan hal tersebut akan menunda penerbitan nomor plat untuk perwakilan diplomatik selanjutnya, baik untuk keperluan kantor maupun pribadi.</p>
<p><u>Plate Number of Honorary Consul</u></p>	<p><u>Nomor Plat Konsul Kehormatan</u></p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>The Honorary Consul will be given the plate code of "CH" for his/her operational car. Only one (1) car is allowed to be registered with the code "CH" and the registration should take place in the local police office that has the same region with the office of the Honorary Consul. The ownership of the car should be under the name of the Honorary Consul. The validity of the car's plate with the code "CH" is one (1) year and can be extended for another one (1) year consecutively.</p>	<p>Konsul Kehormatan akan diberikan kode plat CH untuk mobil operasionalnya. Hanya 1 (satu) mobil yang diperbolehkan untuk terdaftar dengan kode CH dan pendaftarannya dilakukan di kantor polisi setempat yang sewilayah dengan kantor Konsul Kehormatan. Kepemilikan mobil harus beratasnamakan Konsul Kehormatan. Masa berlaku plat mobil dengan kode CH adalah 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang untuk 1 (satu) tahun berikutnya secara berturut-turut.</p>
<p>To obtain the car's plate for the Honorary Consul, the sending State or the sending State's diplomatic mission accredited to Indonesia should send a Note Verbale to the Ministry with the following necessary documents:</p>	<p>Untuk mendapatkan plat nomor untuk Konsul Kehormatan, Negara pengirim atau negara pengirim perwakilan diplomatik yang diakreditasi untuk Indonesia harus mengirim Nota Verbal kepada Kementerian dengan dokumen yang diperlukan sebagai berikut:</p>
<ol style="list-style-type: none"> a) Copy of the Honorary Consul's valid ID Card issued by the Ministry; b) Copy of the Vehicle Registration Certificate (Surat Tanda Nomor Kendaraan/STNK); and c) Copy of Certificate Vehicle Ownership (Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor/BPKB). 	<ol style="list-style-type: none"> a) Fotokopi Kartu Tanda Pengenal Konsul Kehormatan yang masih berlaku dan yang dikeluarkan oleh Kementerian; b) Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan/STNK; dan c) Fotokopi Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor/BPKB.
<p>Motor Vehicles Transfer/Selling</p>	<p>Pemindahan/Penjualan Kendaraan Bermotor</p>
<p>All types of motor vehicles can be transferred, sold, exported, or scrapped. The intention to transfer, sell, export, or scrap the motor vehicle should be notified to the Ministry by sending a Note Verbale.</p>	<p>Semua jenis kendaraan bermotor dapat dipindahtangankan, dijual, diekspor, atau dibongkar. Maksud dari pemindahan, penjualan, pengeksporan, atau pembongkaran harus diberitahukan kepada Kementerian dengan mengirimkan Nota Verbal.</p>
<p>The motor vehicles belonging to the diplomatic mission or consular post can be transferred, sold, or exported after three (3) years of usage, and the ones that are owned by the staff members are permissible to be transferred, sold, or exported after two (2) years since the purchase. However, this condition can be waived in the case the owner should terminate his/her assignment in Indonesia early.</p>	<p>Kendaraan Bermotor milik perwakilan diplomatik dan jabatan konsuler dapat dipindahtangankan, dijual, atau diekspor setelah 3 (tiga) tahun penggunaan, dan yang dimiliki oleh anggota staf diizinkan juga untuk dipindahtangankan, dijual, atau diekspor setelah 2 (dua) tahun setelah pembelian. Namun, kondisi ini dapat dikesampingkan apabila pemilik harus menghentikan penugasannya di Indonesia lebih awal.</p>
<p>It is strongly recommended that the diplomatic mission, consular post, and their members staff not to hand over the motor vehicle along with its original documents to the buyers before the proof of payment of custom duty/tax or C Form (Formulir C) is issued by the</p>	<p>Perwakilan diplomatik, jabatan konsuler, dan staf anggotanya sangat disarankan untuk tidak menyerahkan kendaraan bermotor beserta dokumen aslinya kepada pembeli sebelum bukti pembayaran bea masuk/pajak atau Formulir C diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Bea dan</p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Directorate General of Customs and Excise, Ministry of Finance of the Republic of Indonesia.	Cukai, Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
Especially for the CBU, it can be transferred or sold on certain conditions. The CBU which is less than five (5) years as of the year of manufacture, can be transferred or sold to any buyers in Indonesia; whereas: the CBU which is more than five (5) years as of the year of production, the settlement of customs and excise obligations could only be done by transferring or selling to other members of diplomatic mission or consular officers, re-exporting, or disposing for permanent destruction.	CBU, khususnya, dapat dipindahtangankan atau dijual dengan syarat tertentu. CBU yang berumur kurang dari 5 (lima) tahun sejak tahun pembuatannya, dapat dipindahtangankan atau dijual kepada pembeli mana pun di Indonesia; sedangkan CBU yang berumur lebih dari 5 (lima) tahun sejak tahun produksi, penyelesaian kewajiban kepabeanan dan cukai hanya dapat dilakukan dengan cara mengalihkan atau menjual kepada anggota perwakilan diplomatik atau konsuler lainnya, mengekspor kembali, atau membuang untuk pemusnahan permanen.
All requests related to motor vehicles (buying, selling, exporting, and scrapping) should be submitted online through https://layanandiplomatik.kemlu.go.id/rantor . After assessing the requests, the Ministry will issue a letter of recommendation to be used by the foreign missions in dealing with the relevant agencies, in particular the Ministry of Finance (Directorate General of Customs and Excise, Directorate General of Taxes) and the local police office.	Segala permohonan terkait kendaraan bermotor (pembelian, penjualan, pengeksporan, dan pembongkaran) diajukan secara online melalui https://layanandiplomatik.kemlu.go.id/rantor . Setelah mengkaji permohonan tersebut, Kementerian akan menerbitkan surat rekomendasi untuk digunakan oleh perwakilan luar negeri dalam berhubungan dengan instansi terkait, khususnya Kementerian Keuangan (Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Direktorat Jenderal Pajak) dan kantor kepolisian setempat
As for the international organizations, except ASEAN Secretariat, ASEAN Foundation and ASEAN Inter Parliamentary Assembly (AIPA) Secretariat, a letter of recommendation from the Ministry of State Secretariat (Kementerian Sekretariat Negara) is one of the requirements to process the request of buying, selling, and exporting motor vehicles. To obtain more information from the Ministry of State Secretariat about this matter, the international organizations may contact the Ministry of State of Secretariat by e-mail: biro_ktln@setneg.go.id or phone number (helpdesk): 021 351 0203 ext. 511.	Sedangkan bagi organisasi internasional, kecuali Sekretariat ASEAN, Yayasan ASEAN dan Sekretariat Majelis Antar Parlemen ASEAN (AIPA), surat rekomendasi dari Kementerian Sekretariat Negara merupakan salah satu syarat untuk memproses permintaan jual beli dan mengekspor kendaraan bermotor. Untuk mendapatkan informasi lebih lanjut dari Kementerian Sekretariat Negara mengenai hal ini, organisasi internasional dapat menghubungi Kementerian Sekretariat Negara melalui email: biro_ktln@setneg.go.id atau nomor telepon (<i>helpdesk</i>): 021 351 0203 ext. 511.
<u>Driving License</u>	<u>Surat Izin Mengemudi (SIM)</u>
According to the Indonesian rules and regulations, it is a must for the driver to possess an appropriate valid driving license when driving a motor vehicle in Indonesia. Failure to do so will be penalized. The driving license should be the one that is issued by the Indonesian Police, or authorities of ASEAN	Berdasarkan peraturan dan ketentuan di Indonesia, Pengemudi harus memiliki Surat Izin Mengemudi yang sah saat mengemudikan kendaraan bermotor di Indonesia. Kegagalan untuk melakukannya akan dikenakan sanksi. Surat Izin Mengemudi haruslah yang diterbitkan oleh Kepolisian Republik Indonesia, atau otoritas



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>member states as stipulated in the “Agreement on Recognition of Domestic Driving Licenses Issued by ASEAN Countries” which was signed in Kuala Lumpur on 9 July 1985.</p>	<p>negara-negara anggota ASEAN sebagaimana diatur dalam “Perjanjian Pengakuan Surat Izin Mengemudi Dalam Negeri yang Diterbitkan oleh Negara-negara ASEAN” yang ditandatangani di Kuala Lumpur pada tanggal 9 Juli 1985.</p>
<p>For further information about the driving license, it is advisable for members of foreign missions to visit the local police office (SATPAS). No letter of recommendation from the Ministry is required to obtain the driving license.</p>	<p>Untuk informasi lebih lanjut mengenai Surat Izin Mengemudi, disarankan bagi anggota perwakilan asing untuk mengunjungi kantor polisi setempat (SATPAS). Tidak diperlukan surat rekomendasi dari Kementerian untuk mendapatkan SIM.</p>
<p><u>Parking and Traffic Violations</u></p>	<p><u>Pelanggaran Parkir dan Lalu Lintas</u></p>
<p>All forms of parking and traffic violations cannot be tolerated. All penalties emerging from the violations must be settled by the foreign missions as the Ministry does not have any authority to intervene in the judicial process and to dismiss or cancel penalties associated with those violations.</p>	<p>Segala bentuk pelanggaran parkir dan lalu lintas tidak dapat ditoleransi. Semua hukuman yang timbul dari pelanggaran tersebut harus diselesaikan oleh perwakilan luar negeri karena Kementerian tidak mempunyai wewenang untuk campur tangan dalam proses peradilan dan untuk mengabaikan atau membatalkan hukuman yang terkait dengan pelanggaran tersebut.</p>
<p><u>The Use of Emergency Lights and Sirens</u></p>	<p><u>Penggunaan Lampu Darurat dan Sirene</u></p>
<p>Based on the Indonesian regulations on Traffic and Transportation, the use of emergency lights and sirens is only allowed on motor vehicles entitled to primary rights. Motor vehicles used by foreign missions are not included as part of motor vehicles entitled to primary rights. Therefore, foreign missions are not permitted to use emergency lights and sirens for their motor vehicles as it is against the Indonesian rules and regulations, and failure to do so will be subject to penalties.</p>	<p>Berdasarkan peraturan Indonesia tentang Lalu Lintas dan Transportasi, penggunaan lampu darurat dan sirene hanya diperbolehkan pada kendaraan bermotor yang berhak atas hak-hak utama. Kendaraan bermotor yang digunakan oleh perwakilan asing tidak termasuk dalam kendaraan bermotor yang berhak mendapat hak-hak utama. Oleh karena itu, perwakilan asing tidak diperbolehkan untuk menggunakan lampu darurat dan sirene pada kendaraan bermotor mereka karena itu hal tersebut melanggar peraturan dan ketentuan di Indonesia, dan jika tidak melakukannya maka akan dikenakan sanksi.</p>
<p><u>Provincial Motor Vehicle Tax Exemption</u></p>	<p><u>Pembebasan Pajak Kendaraan Bermotor Provinsi</u></p>
<p>Diplomatic motor vehicles with the plate numbers issued in Jakarta are exempted from the provincial yearly motor vehicle tax (PKB) and BBN-KB (Motor Vehicle Transfer Fee). All requests for this exemption should be made through the website https://bapenda.jakarta.go.id/digital/login. The username and password to log in to the</p>	<p>Kendaraan bermotor diplomatik dengan nomor plat yang diterbitkan di Jakarta dibebaskan dari pajak tahunan kendaraan bermotor (PKB) provinsi dan BBN-KB (Bea Balik Kendaraan Bermotor). Segala permohonan pengecualian ini harus dilakukan melalui situs web https://bapenda.jakarta.go.id/digital/login. Username dan password untuk login ke situs web</p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

website are the same as https://layanandiplomatik.kemlu.go.id/ .	sama dengan https://layanandiplomatik.kemlu.go.id/ .
VIII. VALUE ADDED TAX (VAT) EXEMPTION	VIII. PEMBEBASAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI/PPN
<u>Tax Refund/Reimbursement and VAT Exemption in advance</u>	<u>Pengembalian/Reimbursement Pajak dan Pembebasan PPN di muka</u>
Value Added Tax (VAT) Exemption is granted to the diplomatic missions, consular posts, members of diplomatic mission and consular post mainly based on the principle of reciprocity in compliance with the Government Regulation No. 47/2020 and the Minister of Finance Decree No. 550/KMK.010/2021.	Pembebasan Pajak Pertambahan Nilai diberikan kepada perwakilan diplomatik, pejabat konsuler, anggota perwakilan diplomatik dan jabatan konsuler terutama berdasarkan asas resiprositas sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2020 dan Keputusan Menteri Keuangan Nomor. 550/KMK.010/2021.
The Ministry will follow up the process of the VAT Exemption when a request by way of a Note Verbale is received from the diplomatic mission, consular post or individual staff member of the diplomatic mission or consular post via online. The VAT Exemption request can be made through https://layanandiplomatik.kemlu.go.id/ .	Kementerian akan menindaklanjuti proses pembebasan PPN apabila permohonan melalui Nota Verbal diterima dari perwakilan diplomatik, jabatan konsuler, atau staf individu perwakilan diplomatik atau jabatan konsuler secara online. Permohonan Pembebasan PPN dapat dilakukan melalui https://layanandiplomatik.kemlu.go.id/ .
There are two (2) systems to attain the VAT Exemption, namely: <ol style="list-style-type: none"> a. by tax refund/reimbursement of the VAT that has been paid; and b. by the VAT exemption in advance, especially from the shops or service providers that can accept this system of exemption. 	Terdapat 2 (dua) sistem untuk mendapatkan Pembebasan PPN, yaitu melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembalian/<i>Reimbursement</i> Pajak atas PPN yang telah dibayar; dan b. Pembebasan PPN di muka, khususnya dari toko atau penyedia layanan yang dapat menerima sistem pembebasan.
The general minimum purchase requirement (MPR) that is acceptable for the VAT Exemption is Rp. 2.500.000, - (two million and five hundred thousand rupiah) from a single receipt/invoice. However, in some cases, the MPR may vary based on reciprocity or bilateral agreement.	Persyaratan pembelian minimum (<i>Minimum Purchase Requirement (MPR)</i>) yang dapat diterima untuk Pembebasan PPN adalah Rp. 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah) dari satu kwitansi/faktur. Namun, dalam beberapa kasus, MPR dapat berbeda-beda berdasarkan timbal balik atau perjanjian bilateral.
For the tax refund/reimbursement system, an invoice that can be submitted is maximum one (1) year after the transaction, whereas for the VAT exemption in advance system, the request should be made at least one (1) month before the transaction or in the same month of the transaction. In this context, the Ministry could accept a maximum of ten (10) invoices/transactions of the same year to be processed for both systems of the VAT exemption.	Untuk sistem restitusi/ <i>reimbursement</i> pajak, faktur yang dapat disampaikan paling lama 1 (satu) tahun setelah transaksi, sedangkan untuk sistem pembebasan PPN di muka, permohonan harus dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum transaksi atau pada bulan yang sama dengan terjadinya transaksi. Dalam konteks ini, Kementerian dapat menerima maksimal 10 (sepuluh) faktur/transaksi pada tahun yang sama untuk diproses pada kedua sistem pembebasan PPN tersebut.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>Moreover, for the tax refund/reimbursement system, it is necessary to provide information of the Indonesian bank account number. Please make sure that there is no discrepancy of information between the bank account number and the name of the applicant of the VAT exemption from each diplomatic mission or consular post, otherwise the request will be rejected.</p>	<p>Selain itu, untuk sistem restitusi/<i>reimbursement</i> pajak, perlu memberikan informasi nomor rekening bank Indonesia. Mohon dipastikan tidak terdapat perbedaan informasi antara nomor rekening bank dengan nama pemohon pembebasan PPN dari masing-masing perwakilan diplomatik atau jabatan konsuler, jika tidak maka permohonan akan ditolak.</p>
<p>For the tax refund/reimbursement system, the required documents that will be assessed by the Ministry are:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tax invoice (Faktur Pajak) from the shop with the National Tax Identification Number (Nomor Pokok Wajib Pajak/NPWP), • Original invoice, • Proof of payment/receipt, • Copy of valid ID card, • Copy of the first page of the book of bank account (active account number), and • Copy of contract (apartments, buildings, services, etc.; while the required documents for the VAT exemption in advance are: <ol style="list-style-type: none"> (i) Original Invoice/Proforma Invoice from the shops/vendors/service providers with the National Tax Identification Number (NPWP), (ii) Copy of valid ID card, (iii) Copy of the building, apartment, service rental contract, etc. 	<p>Untuk sistem pengembalian/<i>reimbursement</i> pajak, dokumen-dokumen yang diperlukan dan yang akan dinilai oleh Kementerian adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faktur Pajak dari toko dengan Nomor Pokok Wajib Pajak/NPWP, • Faktur asli • Bukti pembelian/penerimaan, • Fotokopi Kartu Tanda Pengenal yang berlaku • Fotokopi halaman pertama dari buku tabungan (nomor rekening aktif), dan • Fotokopi kontrak (apartemen, bangunan, layanan, dll); sedangkan dokumen yang diperlukan untuk pembebasan PPN terlebih dahulu adalah: <ol style="list-style-type: none"> (i) Asli Faktur/Faktur Proforma dari toko/vendor/penyedia jasa dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), (ii) Fotokopi Kartu Tanda Pengenal yang masih berlaku, (iii) Salinan gedung, apartemen, kontrak sewa jasa, dll.
<p>If all documents and data are verified, the Ministry will issue a recommendation letter addressed to the Permanent Establishments and Expatriates Tax Office, Ministry of Finance of the Republic of Indonesia (Kantor Pelayanan Pajak Badan dan Orang Asing/KPP BADORA).</p>	<p>Apabila semua dokumen dan data telah terverifikasi, Kementerian akan mengeluarkan surat rekomendasi yang ditujukan kepada Kantor Pelayanan Pajak Badan dan Orang Asing/KPP BADORA, Kementerian Keuangan Republik Indonesia.</p>
<p>The recommendation letter will be valid only for six (6) months after the date of issuance. Together with this recommendation letter, the diplomatic mission may deliver all the original supporting documents of the VAT Exemption request to the KPP BADORA in Kalibata, Jakarta, either in person or by post. The address of the KPP BADORA is on Jalan Taman Makam Pahlawan Kalibata, Jakarta, 12760, phone (helpdesk): +62 811 1330 053. On</p>	<p>Surat rekomendasi hanya akan berlaku selama 6 (enam) bulan setelah tanggal dikeluarkan. Bersamaan dengan surat rekomendasi, perwakilan diplomatik dapat mengirimkan semua dokumen pendukung asli permohonan pembebasan PPN ke KPP BADORA di Kalibata, Jakarta baik secara langsung maupun pos. Alamat KPP BADORA adalah Jalan Taman Makam Pahlawan Kalibata, Jakarta, 12760, phone (<i>helpdesk</i>): +62 811 1330 053. KPP BADORA</p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

average, it will take almost two (2) months for the KPP BADORA to process the tax refund/reimbursement after receiving all the necessary documents from the applicant.	umumnya memerlukan waktu hampir 2 (dua) bulan untuk memproses pengembalian/reimbursement pajak setelah menerima seluruh dokumen yang diperlukan dari pemohon.
<u>Hotel and Restaurant Tax Exemption</u>	<u>Pembebasan Pajak Hotel dan Restoran</u>
According to the Indonesian rules and regulation, hotel and restaurant tax is under the purview of the local government as the tax is the source of revenue for provinces in Indonesia.	Berdasarkan peraturan dan ketentuan di Indonesia, pajak hotel dan restoran berada di bawah lingkup pemerintah daerah karena pajak merupakan sumber pendapatan bagian provinsi-provinsi di Indonesia.
Up to now, there are nine (9) provinces that are active in granting hotel and restaurant tax exemption to the diplomatic missions, consular posts, and their staff members. Those nine (9) provinces are DKI Jakarta, Central Java, DI Yogyakarta, East Java, Bali, South Sulawesi, Jambi, Bangka Belitung, and Riau.	Sampai saat ini, terdapat 9 (sembilan) provinsi yang aktif memberikan pembebasan pajak hotel dan restoran kepada perwakilan diplomatik, jabatan konsuler, dan anggota stafnya. Kesembilan provinsi tersebut adalah DKI Jakarta, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur, Bali, Sulawesi Selatan, Jambi, Bangka Belitung, dan Riau.
The hotel and restaurant tax exemption are only applicable to the four-star hotel, five-star hotel, five star-diamond hotel or condominium hotel or service apartment and to the restaurant that has the same management with the afore-mentioned hotel.	Pembebasan pajak hotel dan restoran hanya berlaku kepada hotel bintang empat, bintang lima, bintang lima berlian, hotel kondominium, atau serviced apartment dan restoran yang memiliki manajemen yang sama dengan hotel yang disebutkan di atas.
To waive the hotel and restaurant tax, the diplomatic mission should send the list of all members of diplomatic mission and consular post, including the spouses, to the local government through the Ministry by way of a Note Verbale. When sending the list, the copy of the ID card of the members of diplomatic missions and consular posts, including their spouses', should be attached. The Ministry then will forward the list to the local government in the nine (9) provinces mentioned above to be distributed to the hotels and restaurants across the province. In this connection, it is recommended for the diplomatic mission to duplicate the list in nineteen (19) copies. The Ministry will forward all documents to the local government.	Untuk mengesampingkan pajak hotel dan restoran, perwakilan diplomatik harus mengirimkan daftar semua anggota perwakilan diplomatik dan jabatan konsuler, termasuk pasangan, kepada pemerintah daerah melalui Nota Verbal ke Kementerian. Saat mengirimkan daftar, fotokopi Kartu Tanda Pengenal anggota perwakilan diplomatik dan jabatan konsuler, termasuk pasangan mereka, harus dilampirkan. Kementerian selanjutnya akan meneruskan daftar tersebut kepada pemerintah daerah di 9 (sembilan) provinsi yang telah disebutkan di atas untuk selanjutnya dikirim ke hotel dan restoran di seluruh provinsi tersebut. Dalam hal ini, perwakilan diplomatik disarankan untuk menduplikasi daftar sebanyak 19 (sembilan belas) salinan. Kementerian akan meneruskan semua dokumen tersebut kepada pemerintah daerah.
Based on the documents sent by the Ministry, the local government c.q. the Regional Revenue Agency will issue a Local Government Decree (Surat Keputusan Pejabat Daerah	Berdasarkan dokumen yang dikirimkan Kementerian, pemerintah daerah seperti Badan Pendapatan Daerah akan mengeluarkan Surat Keputusan Pejabat Daerah terkait untuk



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>terkait) to be extended to the hotel and restaurant. The diplomatic mission or consular post needs to show the ID card to the management of the hotel and restaurant. The hotel and restaurant will check the name of the diplomatic mission, consular post or members of diplomatic mission and consular post from the list that they have received from the local government.</p>	<p>selanjutnya diteruskan ke hotel dan restoran. Perwakilan diplomatik atau jabatan konsuler perlu menunjukkan Kartu Tanda Pengenal kepada manajemen hotel dan restoran. Hotel dan restoran tersebut akan memeriksa nama dari perwakilan diplomatik, jabatan konsuler, atau anggota-anggota dari perwakilan diplomatik dan jabatan konsuler dari daftar yang mereka dapat dari pemerintah daerah.</p>
<p>The management of the hotel and restaurant reserves the right to reject the hotel and restaurant tax exemption if the ID card does not match with the list or the ID card has expired. In this regard, it is suggested that the diplomatic mission should update the list on a regular basis for the purpose of the hotel and restaurant tax exemption.</p>	<p>Manajemen hotel dan restoran berhak untuk menolak pembebasan pajak hotel dan restoran jika Kartu Tanda Pengenal tidak sesuai dengan daftar atau Kartu Tanda Pengenal tersebut telah habis masa berlaku. Dalam hal ini, perwakilan diplomatik disarankan untuk memperbarui daftar secara berkala untuk dalam rangka pembebasan pajak hotel dan restoran.</p>
<p><u>Diplomatic Reception</u></p>	<p><u>Resepsi Diplomatik</u></p>
<p>In case the diplomatic mission or consular post would like to organize a diplomatic function in a hotel, the hotel and restaurant tax exemption could be requested. The VAT exemption in advance system will be applied in facilitating the request.</p>	<p>Dalam hal perwakilan diplomatik atau jabatan konsuler ingin menyelenggarakan acara diplomatik di hotel, pembebasan pajak hotel dan restoran dapat diajukan. Pembebasan PPN di muka akan diberlakukan dalam memfasilitasi pengajuan tersebut.</p>
<p>For this purpose, the diplomatic mission should apply for the exemption to the Ministry by way of a Note Verbale one (1) month before the event is taking place. When sending out the diplomatic note, a proforma invoice, a contract/proposal from the hotel, and a copy of the ID card of the Head of Mission or one of the members of diplomatic staff who oversees the event, should be attached. The Ministry will forward all documents to the local government. The tax exemption will be valid if the invoices come from the four-star hotel, five-star hotel, five star-diamond hotel or condominium hotel or service apartment and the restaurant that has the same management with the hotel.</p>	<p>Untuk tujuan tersebut, perwakilan diplomatik harus mengajukan pembebasan pada Kementerian melalui Nota Verbal 1 (satu) bulan sebelum acara berlangsung. Saat mengirimkan nota diplomatik, faktur proforma, kontrak/proposal dari hotel, dan fotokopi Kartu Tanda Pengenal Kepala Perwakilan atau salah satu anggota dari staf diplomatik yang mengatur acaranya, harus dilampirkan. Kementerian akan meneruskan semua dokumen kepada pemerintah daerah. Pembebasan pajak akan berlaku apabila faktur datang dari hotel bintang empat, hotel bintang lima, hotel bintang lima berlian, hotel kondominium, atau service apartment dan restoran yang memiliki manajemen yang sama dengan hotel tersebut.</p>
<p>Based on the documents sent by the Ministry, the local government c.q. the Regional Revenue Agency will issue a Local Government Decree (Surat Keputusan Pejabat Daerah terkait) to be extended to the hotel and restaurant. The diplomatic mission or consular post needs to show the ID card of the Head of Mission or one of the members of diplomatic</p>	<p>Berdasarkan dokumen yang dikirimkan oleh Kementerian, pemerintah daerah seperti Badan Pendapatan Daerah akan mengeluarkan Surat Keputusan Pejabat Daerah terkait untuk selanjutnya dikirimkan kepada hotel dan restoran. Perwakilan diplomatik atau jabatan konsuler perlu menunjukan Kartu Tanda Pengenal Kepala Perwakilan atau salah satu</p>



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>staff who oversees the event to the hotel and restaurant. If the ID is in conformity with the Decree, the hotel and restaurant will immediately grant the tax exemption.</p>	<p>anggota dari staf diplomatik yang mengatur acara kepada hotel dan restoran. Apabila Kartu Tanda Pengenal sudah sesuai dengan Surat Keputusan tersebut, maka hotel dan restoran akan secara langsung memberikan pembebasan pajak.</p>
<p>In the context of DKI Jakarta Province, all information related to the hotel and restaurant tax exemption is available at the Regional Revenue Agency's website: https://bapenda.jakarta.go.id/digital. In this regard, foreign missions are encouraged to register their account to the Agency.</p>	<p>Dalam konteks Provinsi DKI Jakarta, semua informasi terkait pembebasan pajak dan hotel tersedia di situs web Badan Pendapatan Daerah: https://bapenda.jakarta.go.id/digital. Dalam hal tersebut, perwakilan asing sangat disarankan untuk mendaftarkan akun mereka ke Badan tersebut.</p>
<p>As for the international organizations, except ASEAN Secretariat, ASEAN Foundation, and ASEAN Inter-Parliamentary Assembly (AIPA) Secretariat, a letter of recommendation from the Ministry of State Secretariat (Kementerian Sekretariat Negara) is required to process the VAT Exemption. In this regard, the international organizations may contact the Ministry of State of Secretariat's e-mail: fasilitas.ktln@setneg.go.id or phone number (helpdesk): 021-3510203 for further details about this matter.</p>	<p>Untuk organisasi internasional, kecuali Sekretariat ASEAN, Yayasan ASEAN (ASEAN Foundation), dan Sekretariat Majelis Antar Parlemen ASEAN (ASEAN <i>Inter-Parliamentary Assembly Secretariat</i> (AIPA)), surat rekomendasi kepada Kementerian Sekretariat Negara diperlukan untuk memproses pembebasan PPN. Dalam hal tersebut, organisasi internasional dapat menghubungi Kementerian Sekretariat Negara melalui email: fasilitas.ktln@setneg.go.id atau nomor telepon (<i>helpdesk</i>): 021-3510203 untuk informasi selanjutnya.</p>
<p>IX. PROPERTIES</p>	<p>IX. PROPERTI</p>
<p><u>Purchase of Properties</u></p>	<p><u>Pembelian Properti</u></p>
<p>Foreign missions have their own decision to locate the premises or land that they would like to buy or rent. The agreements between the foreign missions and the premise/building owners are private matters.</p>	<p>Perwakilan asing memiliki keputusan mereka sendiri untuk menetapkan tempat tanah yang mereka ingin beli atau sewa. Perjanjian antara perwakilan asing dan pemilik tempat/bangunan adalah urusan pribadi.</p>
<p>Before carrying out a sale-purchase transaction of the premises, the diplomatic mission or international organization must send a Note Verbale to the Ministry (Directorate of Diplomatic Facilities) requesting permission to purchase a plot of land. In the Note, there should be an explanation of the intention and purpose of purchasing the land, the complete address of the land, and the size of the land plot. A copy of the certificate of the land or the land book should be attached with the Note.</p>	<p>Sebelum melakukan transaksi jual beli tempat, perwakilan diplomatik atau organisasi internasional harus mengirimkan Nota Verbal kepada Kementerian (Direktorat Fasilitas Diplomatik) untuk meminta izin pembelian sebidang tanah. Dalam Nota, harus ada penjelasan maksud dan tujuan pembelian tanah, alamat lengkap tanah, dan luas bidang tanah. Fotokopi sertifikat tanah atau buku tanah juga harus dilampirkan dalam Nota.</p>
<p>Afterwards, the Ministry will forward the request to the local Regional Government to obtain a permit intended for the foreign</p>	<p>Setelah itu, Kementerian akan meneruskan pengajuan kepada Pemerintah Daerah untuk mendapatkan izin yang ditujukan khusus untuk</p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>missions. Furthermore, the Ministry will also forward the request to the National Land Agency (Badan Pertanahan Nasional/BPN) to check whether the land to be purchased has disputes or not, and to issue the land purchase permit.</p>	<p>perwakilan asing. Selain itu, Kementerian juga akan meneruskan pengajuan kepada Badan Pertanahan Nasional/BPN untuk memeriksa apakah tanah yang ingin dibeli memiliki sengketa atau tidak dan untuk mengeluarkan izin pembelian tanah.</p>
<p>The Ministry will convey to the foreign missions the approval or responses from the Government of the Republic of Indonesia. If it is approved, the foreign missions are allowed to buy the said land plot. According to the Indonesian rules and regulations, Rights of Use (Hak Pakai) is the highest title of land for the foreign missions.</p>	<p>Kementerian akan menyampaikan persetujuan atau tanggapan dari Pemerintah Republik Indonesia kepada perwakilan asing. Apabila disetujui, perwakilan asing diperbolehkan untuk membeli sebidang tanah tersebut. Menurut peraturan dan ketentuan di Indonesia, Hak Pakai adalah hak tertinggi atas tanah yang dimiliki oleh perwakilan asing.</p>
<p>In the context of locating premises in Jakarta, foreign missions shall convey a Note Verbale to the Ministry (Directorate of Diplomatic Facilities) mentioning their intentions and the proposed address of the land. The Ministry will forward the request to the Provincial Government of Jakarta to be processed and reviewed by the related agency, especially the Office of Spatial Planning and Land Affairs of the Provincial Government of Jakarta (Dinas Cipta Karya Tata Ruang dan Pertanahan Pemerintahan Provinsi Jakarta).</p>	<p>Apabila penetapan tempat di Jakarta, perwakilan asing harus menyampaikan Nota Verbal kepada Kementerian (Direktorat Fasilitas Diplomatik) berisi intensi dan alamat dari tanah yang diusulkan. Kementerian akan meneruskan pengajuan kepada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta untuk selanjutnya diproses dan diperiksa kembali oleh badan terkait, khususnya Dinas Cipta Karya Tata Ruang dan Pertanahan Pemerintahan Provinsi Jakarta.</p>
<p><u>Rent of Properties</u></p>	<p><u>Penyewaan Properti</u></p>
<p>In the case the foreign missions would like to rent or lease a building to be used as an office or as a residence for the Ambassador/Head of Mission, a Note Verbale expressing the intention should be sent to the Ministry (Directorate of Diplomatic Facilities). Detailed information about the building that will be rented/leased, such as its full address, should be explained in the Note.</p>	<p>Dalam hal perwakilan asing ingin menyewa atau mengontrak bangunan yang akan digunakan sebagai kantor atau tempat tinggal Duta Besar/Kepala Perwakilan, Nota Verbal berisi intensi harus dikirimkan kepada Kementerian (Direktorat Fasilitas Diplomatik). Informasi lebih rinci mengenai bangunan yang akan disewa/dikontrak, seperti alamat lengkap, harus disertakan di dalam Nota.</p>
<p>The Ministry will inform the response of the Government of the Republic of Indonesia regarding the request after receiving feedback from the Indonesian authorities, in particular the local government whether the building is included in the zone designated for foreign missions. Foreign missions are allowed to rent or lease the building after obtaining a zone permit from the Government of the Republic of Indonesia.</p>	<p>Kementerian akan menginformasikan tanggapan dari Pemerintah Republik Indonesia mengenai pengajuan setelah menerima feedback dari Otoritas-otoritas Republik Indonesia, khususnya Pemerintah Daerah, mengenai apakah bangunan tersebut termasuk dalam area yang diperuntukkan bagi perwakilan asing. Perwakilan asing diizinkan untuk menyewa atau mengontrak bangunan tersebut setelah mendapatkan izin area dari Pemerintah Republik Indonesia.</p>
<p><u>Sale of Properties</u></p>	<p><u>Penjualan Properti</u></p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>If foreign missions wish to sell its property, a Note Verbale should be sent to the Ministry (Directorate of Diplomatic Facilities) requesting permission to sell the property. In the Note, foreign missions should mention the detailed information on the property, such as full address, and attach a copy of the land certificate/book with the Note.</p>	<p>Apabila perwakilan asing ingin menjual propertinya, Nota Verbal harus dikirim kepada Kementerian (Direktorat Fasilitas Diplomatik) meminta izin untuk menjual properti. Dalam Nota, perwakilan asing harus menyebutkan informasi rinci mengenai properti, seperti alamat lengkap, dan melampirkan fotokopi dari sertifikat/buku tanah.</p>
<p>The Ministry then will forward the request to the National Land Agency (BPN) to check the status of the land whether it could be sold or not. The National Land Agency (BPN) will coordinate with the Regional Land Office where the premise is located to carry out an inspection before issuing the permit.</p>	<p>Kementerian selanjutnya akan meneruskan permintaan tersebut kepada Badan Pertanahan Nasional (BPN) untuk diperiksa status tanah, apakah bisa dijual atau tidak. BPN akan berkoordinasi dengan Kantor Pertanahan Daerah mengenai dimana tempat tersebut untuk melakukan inspeksi selanjutnya sebelum mengeluarkan izin.</p>
<p>The Ministry will extend the progress of the request to the foreign missions. It is worth mentioning that the foreign missions can only sell the land parcels after obtaining permission from the Government of the Republic of Indonesia. If the request is declined, the Foreign Missions need to re-adjust the requirements submitted to the National Land Agency (BPN).</p>	<p>Kementerian akan menginformasikan progress permintaan tersebut kepada perwakilan asing. Perlu diketahui bahwa perwakilan asing hanya dapat menjual bidang tanah setelah mendapatkan izin dari Pemerintah Republik Indonesia. Jika permintaan ditolak, perwakilan asing harus menyesuaikan kembali persyaratan yang diajukan kepada BPN.</p>
<p>Renovation and Construction of Properties</p>	<p>Renovasi dan Konstruksi Properti</p>
<p>Every renovation of the premises that the foreign missions will carry out should be notified to the Ministry (Directorate of Diplomatic Facilities) by way of a Note Verbale. In the Note, the foreign missions should mention detailed information regarding the renovation plan and attach the copy of land certificate/book, copy of Building Permit (PBG) that are already owned by the foreign mission and copies of architectural drawings from the renovation.</p>	<p>Setiap renovasi tempat yang akan dilakukan oleh perwakilan asing harus diberitahukan kepada Kementerian (Direktorat Fasilitas Diplomatik) melalui Nota Verbal. Dalam Nota, perwakilan asing harus menyebutkan informasi rinci mengenai rencana renovasi dan melampirkan fotokopi sertifikat/buku tanah, fotokopi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) yang telah dimiliki oleh perwakilan asing dan fotokopi gambar arsitektur hasil renovasi.</p>
<p>Subsequently, the Ministry will inform the foreign missions the feedback from the Indonesian authorities about the renovation plan whether the renovation is considered as major renovation or a minor one. The decision on the type of renovation will determine whether it is necessary to renew the PBG or not. Foreign missions are allowed to execute the renovation plan after receiving approval or permission from the Government of the</p>	<p>Selanjutnya, Kementerian akan menginformasikan feedback dari otoritas-otoritas Indonesia kepada perwakilan asing mengenai rencana renovasi, apakah renovasi tersebut dianggap sebagai renovasi besar atau kecil. Keputusan jenis renovasi akan menentukan apakah perlu untuk memperbarui Persetujuan Bangunan Gedung atau tidak. Perwakilan asing diizinkan untuk melakukan rencana renovasi setelah menerima persetujuan atau izin dari</p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Republic of Indonesia represented by the Ministry.	Pemerintah Republik Indonesia yang diwakili oleh Kementerian.
The same process is applied also to the construction plan. A permit for building construction from the local government is required to construct a building for the premises of foreign missions. To acquire the permit, the diplomatic mission or international organization should send a Note Verbale to the Ministry, and based on that Note, the Ministry will coordinate with the relevant Indonesian authorities for the issuance of the building permit (PBG).	Proses yang sama berlaku juga pada rencana konstruksi. Izin untuk konstruksi bangunan dari pemerintah daerah diperlukan untuk mengkonstruksi bangunan untuk tempat perwakilan asing. Untuk mendapatkan izin, perwakilan diplomatik atau organisasi internasional harus mengirimkan Nota Verbal kepada Kementerian dan berdasarkan Nota tersebut, Kementerian akan berkoordinasi dengan otoritas-otoritas Indonesia terkait untuk penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung.
<u>Property Tax Exemption</u>	<u>Pembebasan Pajak Properti</u>
Referring to Article 22 of the VCDR 1961 and based on the principle of reciprocity as well as the existing regulations in Indonesia, the Government of the Republic of Indonesia will exempt the premises belonging to foreign missions from taxation.	Merujuk pada Pasal 22 VCDR 1961, asas resiprositas, dan peraturan yang berlaku di Indonesia, Pemerintah Republik Indonesia akan membebaskan tempat milik perwakilan asing dari pajak.
X. SECURITY	X. KEAMANAN
<u>Security and Protection</u>	<u>Keamanan dan Perlindungan</u>
The Government of the Republic of Indonesia has the responsibility to protect the premises of foreign missions, diplomatic agents and consular officers in its territory as set out in the VCDR 1961, the VCCR 1963, or the host country agreements and conventions in which Indonesia is a party.	Pemerintah Republik Indonesia memiliki tanggung jawab untuk melindungi tempat perwakilan asing, agen diplomatik, dan pejabat konsuler dalam wilayah mereka seperti yang ditetapkan dalam VCDR 1963, VCCR 1961, atau Penandatanganan Persetujuan Ketuanrumahan dan konvensi yang diikuti oleh Indonesia.
The foreign missions, diplomatic agents and consular officers may also take appropriate measures to ensure that the premises and the personnel are appropriately protected according to security and safety standards. The foreign missions, diplomatic agents and consular officers should immediately inform the Ministry (Directorate of Diplomatic Security) if the security and peace of the premises and the personnel come under threat.	Perwakilan asing, agen diplomatik, dan pejabat konsuler juga dapat mengambil tindakan yang tepat untuk memastikan bahwa tempat dan personel dilindungi dengan tepat sesuai dengan standar keamanan dan keselamatan. Perwakilan asing, agen diplomatik, dan pejabat konsuler harus menginformasikan secara langsung Kementerian (Direktorat Keamanan Diplomatik) jika keamanan dan kedamaian tempat dan personel berada dalam ancaman.
Requests for supplemental protection should state the nature of the threat, and it is important to note that the procurement of independent security measures, related to personnel and mission, needs to be informed	Permintaan untuk perlindungan tambahan harus menyatakan sifat dari ancaman, penting untuk diketahui bahwa pengadaan tindakan keamanan independen, berkaitan dengan personel dan perwakilan, harus diinformasikan dan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

or coordinated with the Ministry (Directorate of Diplomatic Security).	dikondisikan kepada Kementerian (Direktorat Keamanan Diplomatik).
In case of emergency, foreign missions should call: <ul style="list-style-type: none"> • Emergency Call Center 112 • Police 110 • Ambulance 118/119 • Fire Brigade 113 	Dalam hal keadaan darurat, perwakilan asing harus menghubungi: <ul style="list-style-type: none"> • Pusat Panggilan Darurat 112 • Polisi 110 • Ambulans 118/119 • Pemadam Kebakaran 113
<u>Peaceful Assembly</u>	<u>Peaceful Assembly (Berkumpul dengan Damai)</u>
Indonesia has national laws that govern and ensure the protection of peaceful assembly and association by its citizens. Law No. 9 of 1998 on Freedom to Express an Opinion in Public is the primary legislation governing assemblies. The Law requires the organizer of an assembly to notify the nearest police office at least twenty-four (24) hours in advance, unless the assembly relates to academic activities on campus or to religious activities.	Indonesia memiliki undang-undang nasional yang mengatur dan menjamin perlindungan berkumpul dan berserikat dengan damai oleh warga negaranya. Undang-Undang No. 9 Tahun 1998 tentang Kebebasan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum merupakan peraturan utama mengatur pertemuan. Undang-undang mewajibkan penyelenggara pertemuan untuk memberitahukan kepada kantor kepolisian terdekat selambat-lambatnya 24 (dua puluh empat) jam sebelumnya, kecuali pertemuan tersebut berkaitan dengan kegiatan akademik di kampus atau kegiatan keagamaan.
Dispersal may be resorted to if the assembly as such is no longer peaceful or if there is clear evidence of an imminent threat of serious violence. All force used by police and other law enforcement agencies must be proportionate to that purpose.	Pembubaran dapat dilakukan jika pertemuan tersebut tidak lagi berjalan damai atau jika terdapat bukti yang jelas akan adanya ancaman kekerasan yang serius. Semua kekuatan yang dikerahkan oleh polisi dan lembaga penegak hukum lainnya harus proporsional dengan tujuan tersebut.
<u>Firearms for the VVIP and VIP Visits to Indonesia</u>	<u>Senjata Api untuk Kunjungan VVIP dan VIP di Indonesia</u>
Security officers who provide protective security for the VIP/VVIP by carrying firearm(s) must have a temporary permit for the firearm(s) that they carry into Indonesia.	Petugas Keamanan yang memberikan perlindungan keamanan untuk VIP/VVIP dengan membawa senjata (-senjata) api wajib memiliki izin sementara untuk senjata (-senjata) api yang mereka bawa ke Indonesia.
In order to process the application, the Ministry (Directorate of Diplomatic Facilities) requires a Note Verbale from the sending State or the sending State's diplomatic mission or the International Organization that declares the following: (1) Security officer(s) ID (name, place of birth, date of birth, rank & passport number); (2) Flight details (date of arrival and date of departure of the security officer(s) thereof);	Dalam rangka memproses permintaan tersebut, Kementerian (Direktorat Fasilitas Diplomatik) meminta Nota Verbal dari Negara pengirim atau negara pengirim perwakilan diplomatik atau Organisasi Internasional yang memutuskan sebagai berikut: (1) Identitas Petugas Keamanan (nama, tempat dan tanggal lahir, pangkat, dan nomor paspor); (2) Rincian penerbangan (tanggal kedatangan dan tanggal kepulangan para petugas keamanan);



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

and (3) Firearms details (type, brand, serial number, firearms and ammunitions quantity).	dan (3) Rincian Senjata Api (tipe, merek, nomor seri, kuantitas senjata api dan amunisi).
The Note should be received by the Ministry no later than five (5) working days prior to the arrival of the delegates considering the fact that the Ministry needs time to have a better coordination with the relevant agencies in Indonesia, especially the Strategic Intelligence Agency of the Indonesian National Armed Forces (BAIS TNI) for the VVIP level visit (Head of State/Head of Government level) and the Indonesian National Police (POLRI) for the VIP level visit (Minister level). BAIS TNI and POLRI are responsible for the issuance of the temporary firearm(s) permit.	Nota harus diterima oleh Kementerian tidak lebih dari lima (5) hari kerja sebelum kedatangan delegasi mengingat bahwa Kementerian butuh waktu untuk berkoordinasi lebih baik dengan badan-badan terkait di Indonesia, khususnya Badan Intelijen Negara Tentara Nasional Indonesia (BAIS TNI) untuk Kunjungan tingkat VVIP (Kepala Negara Bagian/Kepala tingkat Pemerintahan) dan Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk Kunjungan tingkat VIP (Tingkat Menteri). BAIS TNI bertanggung jawab atas penerbitan izin sementara penggunaan senjata api.
According to the Indonesian rules and regulations, the allocated number of firearm(s) that could be brought to Indonesia is as follows: <ul style="list-style-type: none"> - In the event of a bilateral visit, the maximum number of firearms is three (3) firearms with ten (10) bullets for each firearm. - In the event of an international conference, the maximum number of firearms is four (4) firearms with ten (10) bullets for each firearm. 	Menurut peraturan dan ketentuan di Indonesia, jumlah senjata api yang dialokasikan dan dibawa ke Indonesia adalah sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Dalam hal kunjungan bilateral, jumlah maksimal senjata api adalah 3 (tiga) dengan 10 (sepuluh) peluru untuk setiap senjata api - Dalam hal konferensi internasional, jumlah maksimal senjata api adalah 4 (empat) dengan 10 (sepuluh) peluru untuk setiap senjata api.
The allocated number mentioned above may vary based on reciprocity.	Jumlah yang dialokasikan di atas dapat bervariasi berdasarkan asas resiprositas.
Radio License for the VVIP and VIP Visit to Indonesia	Lisensi Radio untuk Kunjungan VVIP dan VIP di Indonesia
Security Officers who provide protective security for the VIP/VVIP by using radio frequency for their communication devices must have a permit for the use of radio frequency. A request for a temporary radio frequency permit will be forwarded to the Ministry of Communication and Information that has authority to issue the permit.	Petugas keamanan yang memberikan perlindungan keamanan untuk VIP/VVIP dengan menggunakan frekuensi radio untuk alat komunikasi wajib memiliki izin untuk menggunakan frekuensi radio. Permintaan untuk izin sementara penggunaan frekuensi radio akan diteruskan kepada Kementerian Komunikasi dan Informasi yang memiliki wewenang untuk memberikan izin.
In order to process the application, the Ministry (Directorate of Diplomatic Facilities) requires a Note Verbale that describes the following: <ol style="list-style-type: none"> (1) Security officer(s) ID (name, place of birth, date of birth, rank & passport number); (2) Flight details (date of arrival and date of departure of the security officer(s) thereof); and	Dalam rangka memproses permintaan tersebut, Kementerian (Direktorat Fasilitas Diplomatik) meminta Nota Verbal yang menjelaskan hal-hal sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> (1) Identitas Petugas Keamanan (nama, tempat dan tanggal lahir, pangkat, dan nomor paspor); (2) Rincian Penerbangan (tanggal kedatangan dan tanggal kepulangan para petugas



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

(3) Device details (type, brand, radio frequency & duration of use).	keamanan); dan (3) Rincian Alat (tipe, merek, frekuensi radio, dan durasi penggunaan).
The Note should be received by the Ministry no later than five (5) working days prior to the delegate's arrival.	Nota harus diterima oleh Kementerian tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja sebelum kedatangan delegasi.
<u>Procedures to Visit Provinces in Indonesia</u>	<u>Prosedur untuk Kunjungan ke Provinsi di Indonesia</u>
In line with Article 26 of the VCDR 1961 and Article 34 of the VCCR 1963, the Government of the Republic of Indonesia ensures to all members of foreign missions in Indonesia freedom of movement and travel in Indonesian territory which is in the framework of the existing regulations in Indonesia, and based on the laws whereby the entry is regulated for national security reasons.	Sejalan dengan Pasal 26 VCDR 1961 dan Pasal 34 VCCR 1963, Pemerintah Republik Indonesia memastikan kebebasan bergerak dan bepergian kepada seluruh anggota perwakilan asing di Indonesia di wilayah Indonesia sesuai dengan kerangka kerja peraturan yang berlaku di Indonesia, dan berdasarkan undang-undang yang mengatur kedatangan demi alasan keamanan nasional.
In this regard, members of the foreign missions who wish to travel to provinces in Indonesia on business purposes or official visit, either at their own initiative or at the invitation of an institution/agency in Indonesia, should notify the Ministry (Directorate of Diplomatic Facilities) at least fourteen (14) days before the time of departure for further coordination and arrangement with the concerned authorities in Indonesia. The notification should indicate the dates, duration of the visits, aims and objectives, detailed program, local officials to meet, and the name of the staff who can be reached by phone number and e-mail. The notification could be sent to the e-mail address: fasdip.dafis.kundak@kemlu.go.id .	Sehubungan dengan hal tersebut, anggota perwakilan asing yang ingin bepergian ke provinsi-provinsi di Indonesia dengan tujuan bisnis atau kunjungan resmi, baik atas inisiatif sendiri atau undangan dari institusi/lembaga di Indonesia, harus menginformasikan kepada Kementerian (Direktorat Fasilitas Diplomatik) setidaknya 14 (empat belas) hari sebelum tanggal kepulangan untuk koordinasi dan penyusunan lebih lanjut dengan otoritas-otoritas terkait di Indonesia. Pemberitahuan harus menunjukkan tanggal, durasi kunjungan, maksud dan tujuan, rincian program, pejabat setempat yang akan ditemui, dan nama staf yang dapat dihubungi melalui nomor telepon dan email. Pemberitahuan dapat dikirim melalui email: fasdip.dafis.kundak@kemlu.go.id
The Ministry has the authority not to recommend the planned visit if the notification is received less than fourteen (14) days and/or the lack of detailed information of the visit, especially on the aims and objectives or the list of local officials whom to be met. Furthermore, a new notification should be forwarded to the Ministry if there are any changes to the planned visit.	Kementerian memiliki wewenang untuk tidak merekomendasikan rencana kunjungan apabila pemberituannya diterima lebih dari 14 (empat belas) hari dan/atau kurangnya informasi rinci mengenai kunjungan, khususnya maksud dan tujuan atau daftar pejabat setempat yang akan ditemui. Selain itu, pemberitahuan baru harus diteruskan kepada Kementerian jika ada perubahan dari rencana kunjungan.
It is worth noting that the safety and well-being of the members of foreign missions during their trip to the provinces is the utmost priority of the Government of the Republic of Indonesia.	Perlu diketahui bahwa keamanan dan kesejahteraan anggota perwakilan asing selama perjalanan mereka ke provinsi-provinsi adalah prioritas utama dari Pemerintah Republik Indonesia.
The Government of the Republic of Indonesia recalls that any officials and staff members of	Pemerintah Republik Indonesia mengingatkan kembali kepada setiap pejabat atau anggota staf



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>the foreign missions who are visiting provinces in Indonesia to strictly comply with the Indonesian laws and regulations as well as not to conduct any activities other than the planned ones that have been informed to the Ministry.</p>	<p>perwakilan asing yang mengunjungi provinsi-provinsi di Indonesia untuk mematuhi secara ketat ketentuan hukum yang berlaku dan tidak melakukan kegiatan selain dari yang direncanakan dan yang telah diberitahukan kepada Kementerian.</p>
<p>General Election of Foreign Countries in Indonesia</p>	<p>Pemilihan Umum Negara Asing di Indonesia</p>
<p>As a democratic country, Indonesia is committed to encouraging foreign countries to allow their fellow citizens residing in Indonesia to exercise their right to vote in the election of their country of origin. In this regard, foreign countries that are seeking to set up balloting stations at their diplomatic missions or consular posts, or other public facilities in Indonesia and requesting security arrangement during the voting should send a Note Verbale to the Ministry (Directorate of Diplomatic Security).</p>	<p>Sebagai Negara Demokratis, Indonesia berkomitmen mendorong negara-negara asing untuk mengizinkan warga negaranya yang tinggal di Indonesia untuk menggunakan hak pilihnya dalam pemilihan umum negara asal mereka. Dalam hal ini, negara-negara asing yang ingin mendirikan tempat pemungutan suara di perwakilan diplomatik atau jabatan konsuler, atau fasilitas umum lainnya di Indonesia dan meminta pengaturan keamanan selama pemungutan suara harus mengirimkan Nota Verbal kepada Kementerian (Direktorat Keamanan Diplomatik).</p>
<p>However, the Ministry will not allow foreign governments to organise election campaigns in Indonesia or establish foreign political parties and political movements in Indonesia. Also, the Ministry will refuse any requests by foreign countries to include Indonesia in their respective extraterritorial electoral constituencies.</p>	<p>Namun, Kementerian tidak akan mengizinkan pemerintah asing untuk menyelenggarakan kampanye pemilihan umum di Indonesia atau mengadakan pergerakan atau pesta politik asing di Indonesia. Kementerian juga akan menolak permintaan apapun dari negara asing untuk memasukkan Indonesia ke dalam daerah pemilihan ekstrateritorial masing-masing.</p>
<p>IMEI Registration</p>	<p>Pendaftaran IMEI</p>
<p>In accordance with the Indonesian regulation, any communication devices from outside Indonesia that will be used with a local SIM card are subject to the International Mobile Equipment Identity (IMEI) registration. Foreign mission should send a Note Verbale to the Ministry (Directorate of Diplomatic Facilities) for IMEI registration of communication devices belonging to its staff members and their family members.</p>	<p>Berdasarkan peraturan di Indonesia, perangkat komunikasi apapun dari luar Indonesia yang akan digunakan dengan kartu SIM lokal harus didaftarkan di <i>International Mobile Equipment Identity</i> (IMEI). Perwakilan asing harus mengirimkan Nota Verbal kepada Kementerian (Direktorat Fasilitas Diplomatik) kepada pendaftaran perangkat komunikasi IMEI milik anggota staf dan anggota keluarga mereka.</p>
<p>The Note Verbale should be sent to the Ministry's mailing room and email addresses: fasdip.bangwas@kemlu.go.id and fasdip@kemlu.go.id. The Note Verbale should attach the following documents:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copy of Passport, Stay Permit and ID card (if any) of the device owner, 	<p>Nota Verbal harus dikirim ke mailing room dan email Kementerian: fasdip.bangwas@kemlu.go.id dan fasdip@kemlu.go.id. Nota Verbal harus melampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut:</p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<ul style="list-style-type: none"> • IMEI number of the communication device, • Detailed information of the communication device, especially the type and technical specification. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi Paspor, Izin Tinggal, dan Kartu Tanda Pengenal (jika ada) pemilik perangkat, • Nomor IMEI perangkat komunikasi, • Rincian informasi mengenai perangkat komunikasi, khususnya tipe dan spesifikasi teknis.
<p>In case the communication device(s) will be for office use, foreign missions should register the device(s) under the name of 1 (one) diplomatic staff member. It is advisable to regularly check the status of registered device(s) to ensure their successful registration.</p>	<p>Apabila perangkat (-perangkat) komunikasi akan digunakan untuk keperluan kantor, perwakilan asing harus mendaftarkan perangkat (-perangkat) tersebut di bawah 1 (satu) nama anggota staf diplomatik. Disarankan untuk memeriksa secara berkala status perangkat (-perangkat) yang didaftarkan untuk memastikan pendaftaran mereka berhasil.</p>
<p>In the event of the visit of VVIPs (Head of State or equivalent) and VIPs (Minister or equivalent) to Indonesia, it is recommended to use roaming internet packages or mobile internet services from the country of origin, or other communication devices that have been registered in Indonesia in order to avoid communication disruption during the visit.</p>	<p>Dalam hal kunjungan VVIP (Kepala Negara Bagian atau yang setara) dan VIP (Menteri atau yang setara) ke Indonesia, disarankan untuk menggunakan paket internet roaming atau layanan internet seluler dari negara asal, atau perangkat komunikasi lain yang telah terdaftar di Indonesia untuk menghindari gangguan komunikasi selama kunjungan.</p>
<p>XI. MISSIONS TO ASEAN</p>	<p>XI. PERWAKILAN UNTUK ASEAN</p>
<p>The Secretariat of Association of Southeast Asian Nations (ASEAN) is located in Jakarta, Indonesia. Ever since the issuance of the ASEAN Charter in 2007, the Committee Permanent Representatives (CPR) of ASEAN Member States have been set up and ASEAN welcomes the accreditation of Non-ASEAN Member States and relevant inter-governmental organizations to ASEAN.</p>	<p>Sekretariat Perhimpunan Bangsa-Bangsa Asia Tenggara (ASEAN) berlokasi di Jakarta, Indonesia. Sejak dikeluarkannya Piagam ASEAN dengan pada tahun 2007, Komite Perwakilan Tetap (<i>Committee of Permanent Representatives (CPR)</i>) Negara-negara Anggota ASEAN telah dibentuk dan ASEAN menyambut baik akreditasi Negara-negara Anggota Non-ASEAN dan organisasi antar pemerintah yang relevan untuk ASEAN.</p>
<p><u>Permanent Representatives of ASEAN Member States</u></p>	<p><u>Perwakilan Tetap Negara-Negara Anggota ASEAN</u></p>
<p>According to the ASEAN Charter, each ASEAN Member State shall appoint a Permanent Representative to ASEAN with the rank of Ambassador based in Jakarta. The Permanent Representatives collectively constitute a Committee of Permanent Representatives (CPR) who have tasks to:</p>	<p>Berdasarkan Piagam ASEAN, setiap Negara-Negara Anggota ASEAN dapat mengangkat Perwakilan Tetap untuk ASEAN dengan pangkat Duta Besar yang berkedudukan di Jakarta. Perwakilan Tetap secara kolektif merupakan CPR yang memiliki tugas untuk:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Support the work of the ASEAN Community Councils and ASEAN Sectoral Ministerial Bodies; • Coordinate with ASEAN National Secretariats and other ASEAN Sectoral Ministerial Bodies; 	<ul style="list-style-type: none"> • Mendukung kerja dari Dewan Masyarakat ASEAN dan Badan-Badan Sektor ASEAN Tingkat Menteri; • Melakukan koordinasi dengan Sekretariat Nasional ASEAN dan Badan-Badan Sektor ASEAN Tingkat Menteri lainnya;



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<ul style="list-style-type: none"> • Liaise with the Secretary-General of ASEAN and the ASEAN Secretariat on all subjects relevant to its work; • Facilitate ASEAN cooperation with external partners; and • Perform such other functions as may be determined by the ASEAN Coordinating Councils. 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan kerja sama dengan Sekretaris Jenderal ASEAN dan Sekretariat ASEAN tentang segala topik berkaitan dengan tugasnya; • Memfasilitasi kerja sama ASEAN dengan partner eksternal; dan • Melakukan fungsi-fungsi lainnya yang dapat ditentukan oleh Dewan Koordinasi ASEAN.
<p>All ASEAN Member States have established their Permanent Mission to ASEAN in Jakarta led by their respective Permanent Representatives.</p>	<p>Semua Negara-Negara Anggota ASEAN telah menentukan Perwakilan Tetap untuk ASEAN mereka di Jakarta dipimpin oleh Perwakilan Tetap mereka masing-masing.</p>
<p>Based on the Interim Guidelines for Appointment of Permanent Representatives to ASEAN and Establishment of Permanent Missions to ASEAN in Jakarta approved in 2009, the appointment of the Permanent Representative and the assignment of the members of Permanent Missions should be communicated in writing to the Secretary-General of ASEAN and the Ministry as the representation of the host country.</p>	<p>Berdasarkan Pedoman Sementara untuk Pengangkatan Perwakilan Tetap untuk ASEAN dan Penetapan Perwakilan Tetap untuk ASEAN di Jakarta yang disetujui di 2009, pengangkatan Perwakilan Tetap dan penugasan anggota-anggota Perwakilan Tetap harus dikomunikasikan secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal ASEAN dan Kementerian sebagai perwakilan dari negara tuan rumah.</p>
<p>In addition, the Permanent Missions of ASEAN Member States to ASEAN should also notify the Secretary General of ASEAN and the Ministry on the arrival and departure of their members of missions.</p>	<p>Selain itu, Perwakilan Tetap dari Negara-Negara Anggota ASEAN untuk ASEAN juga harus memberitahukan Sekretaris Jenderal ASEAN dan Kementerian tentang kedatangan dan kepulangan anggota-anggota perwakilan mereka.</p>
<p>To support the work of the Permanent Missions of ASEAN Member States to ASEAN, the Government of the Republic of Indonesia ensures to all Permanent Representatives and members of the Permanent Missions privileges and immunities as set out in the VCDR 1961 and the Agreement on the Privileges and Immunities of ASEAN 2009. Furthermore, all arrangements with regard to the privileges as mentioned in this handbook are applicable to the Permanent Missions of ASEAN Member States to ASEAN and their members of staff.</p>	<p>Untuk mendukung kerja dari Perwakilan Tetap dari Negara-Negara Anggota ASEAN untuk ASEAN, Pemerintah Republik Indonesia memastikan hak istimewa dan kekebalan diplomatik kepada seluruh Perwakilan Tetap dan anggota-anggota dari Perwakilan Tetap seperti yang ditetapkan di VCDR 1961 dan Perjanjian tentang Hak Istimewa dan Kekebalan ASEAN 2009. Selain itu, segala pengaturan mengenai hak istimewa yang disebutkan di Buku Pegangan ini berlaku kepada Perwakilan Tetap dari Negara-Negara Anggota ASEAN untuk ASEAN dan anggota staf mereka.</p>
<p><u>Non-ASEAN Member States and Relevant Inter-Governmental Organizations to ASEAN</u></p>	<p><u>Negara Anggota Non-ASEAN dan Organisasi Antarpemerintah yang Relevan untuk ASEAN</u></p>
<p>a. Appointment and Accreditation of Ambassadors to ASEAN</p>	<p>a. Pengangkatan dan Akreditasi Duta Besar untuk ASEAN</p>
<p>Article 46 of the ASEAN Charter justifies that Non-ASEAN Member States and relevant inter-governmental</p>	<p>Pasal 46 Piagam ASEAN membenarkan bahwa Negara Anggota Non-ASEAN dan Organisasi Antarpemerintah Relevan dapat</p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>organizations may appoint and accredit Ambassadors to ASEAN. The accreditation of the Ambassadors will be decided by the ASEAN Foreign Ministers.</p>	<p>mengangkat dan mengakui Duta Besar untuk ASEAN. Akreditasi Duta Besar akan diputuskan oleh Menteri Luar Negeri ASEAN.</p>
<p>Non-ASEAN Member States and relevant inter-governmental organizations that wish to appoint and accredit Ambassadors to ASEAN should inform the Secretary-General in writing, through the proper diplomatic channels. The Secretary-General of ASEAN will communicate in writing the proposed appointment to the Committee of Permanent Representatives to ASEAN (CPR) for consideration and recommendation to the ASEAN Foreign Ministers Meeting. The ASEAN Foreign Ministers Meeting will decide on the accreditation.</p>	<p>Negara Anggota Non-ASEAN dan Organisasi Antarpemerintah Relevan yang ingin mengangkat dan mengakui Duta Besar untuk ASEAN harus memberikan informasi kepada Sekretaris Jenderal secara tertulis melalui saluran diplomatik yang sesuai. Sekretaris Jenderal ASEAN akan mengkomunikasikan secara tertulis pengangkatan usulan kepada CPR untuk pertimbangan dan rekomendasi kepada Pertemuan Menteri Luar Negeri ASEAN. Pertemuan tersebut akan memutuskan akreditasi.</p>
<p>Also, the ASEAN Foreign Ministers may decide on the accreditation on ad referendum basis and communicate their decision to the Chair of the CPR through their respective Permanent Representatives. The Chair of the CPR shall inform the Secretary-General of ASEAN of the decision who will then convey it to the sending State or inter-governmental organization.</p>	<p>Menteri Luar Negeri ASEAN juga dapat memutuskan akreditasi secara ad referendum dan mengkomunikasikan keputusan mereka kepada Ketua CPR melalui Perwakilan Tetap mereka masing-masing. Ketua CPR akan menginformasikan keputusan tersebut kepada Sekretaris Jenderal ASEAN yang akan menyampaikannya kepada Negara Pengirim atau Organisasi Antarpemerintah.</p>
<p>At the end of his/her tenure, the Ambassador to ASEAN should notify in writing the Secretary General of ASEAN on the completion of their assignment. The Secretary General of ASEAN then will inform the CPR and the Ministry of such notification.</p>	<p>Di akhir penugasan, Duta Besar untuk ASEAN harus memberitahu Sekretaris Jenderal ASEAN secara tertulis mengenai penyelesaian tugasnya. Sekretaris Jenderal ASEAN selanjutnya akan menginformasikan pemberitahuan yang sama kepada CPR dan Kementerian.</p>
<p>b. Establishment of a Representative Mission in Jakarta</p>	<p>b. Penetapan Perwakilan Tetap di Jakarta</p>
<p>The sending State or inter-governmental organization whose Ambassador to ASEAN has been accredited may establish a Representative Mission to ASEAN. The request to establish a Representative Mission should be conveyed concurrently to the Secretary General of ASEAN and the Ministry. The Secretary General will also inform the CPR in writing about the request.</p>	<p>Duta Besar untuk ASEAN dari Negara pengirim atau Organisasi Antarpemerintah yang telah diakreditasi dapat menetapkan Perwakilan Tetap untuk ASEAN. Permintaan untuk menetapkan Perwakilan TETAP harus disampaikan secara bersamaan kepada Sekretaris Jenderal ASEAN dan Kementerian. Sekretaris Jenderal akan menginformasikan CPR tentang permintaan tersebut secara tertulis.</p>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>The Government of the Republic of Indonesia will facilitate the establishment of the representative mission to ASEAN at the time the request has been received by all ASEAN Member States.</p>	<p>Pemerintah Republik Indonesia akan memfasilitasi penetapan perwakilan tetap untuk ASEAN pada saat permintaan telah diterima oleh seluruh Negara Anggota ASEAN</p>
<p>Regarding members of the Representative Mission, Non-ASEAN Member States and the inter-governmental organizations should notify the Secretary General of ASEAN and the Ministry on the assignment of the members for further consideration. The Ministry as the host country, shall have the full authority to consider and decide on the assignment, and if deemed necessary to consult with the Permanent Mission of Indonesia to ASEAN and the ASEAN Secretariat.</p>	<p>Mengenai anggota dari Perwakilan Tetap, Negara Anggota Non-ASEAN dan organisasi antarpemerintah harus memberitahukan penugasan anggota tersebut kepada Sekretaris Jenderal ASEAN sebagai pertimbangan selanjutnya. Kementerian, Sebagai negara tuan rumah, memiliki wewenang penuh untuk mempertimbangkan dan memutuskan penugasan tersebut dan, jika diperlukan, untuk berkonsultasi dengan Perwakilan Tetap Indonesia untuk ASEAN dan Sekretariat ASEAN.</p>
<p>It is advisable also to notify the arrival and departure of the members of the Representative Mission as soon as possible to the Secretary General of ASEAN and the Ministry.</p>	<p>Pemberitahuan mengenai kedatangan dan kepulangan anggota Perwakilan Tetap sangat disarankan untuk diinformasikan secara langsung kepada Sekretaris Jenderal ASEAN dan Kementerian.</p>
<p>To support the duties of the Representative Mission, the Government of the Republic of Indonesia ensures that privileges and immunities as set out in the VCDR 1961 will be accorded to Non-ASEAN Member States and inter-governmental organizations. All arrangements pertaining to the privileges as mentioned in this handbook are applicable to the Representative Missions and their staff members.</p>	<p>Untuk mendukung tugas Perwakilan Tetap, Pemerintah Republik Indonesia menjamin hak istimewa dan kekebalan diplomatik seperti yang ditetapkan di VCDR 1961 akan diberikan kepada Negara Anggota Non-ASEAN dan Organisasi Antarpemerintah. Semua pengaturan berkaitan dengan hak istimewa sebagaimana disebutkan dalam Buku Pegangan ini berlaku kepada Perwakilan Tetap dan anggota staf mereka.</p>
<p>XII. CONTACT POINT</p>	<p>XII. KONTAK</p>
<p>Any inquiries or issues regarding the above-mentioned information can be posed to the Ministry (Directorate of Diplomatic Facilities) by sending an e-mail to: help.fasdip@kemlu.go.id, and a reply will be received within forty-eight (48) hours.</p>	<p>Pertanyaan atau masalah apapun mengenai informasi yang telah disebutkan di atas dapat dikirim kepada Kementerian (Direktorat Fasilitas Diplomatik) dengan mengirimkan melalui email ke: help.fasdip@kemlu.go.id dan balasan akan diterima dalam 48 (empat puluh delapan) jam.</p>