



**PETUNJUK PELAKSANAAN
KEAJUDANAN PRESIDEN/WAKIL PRESIDEN
DAN ISTRI/SUAMI PRESIDEN/WAKIL PRESIDEN**

**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
2016**



SALINAN

**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN
KEAJUDANAN PRESIDEN/WAKIL PRESIDEN DAN ISTRI/SUAMI
PRESIDEN/WAKIL PRESIDEN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan keseragaman pemahaman tentang keajudanan, perlu adanya acuan baku mengenai keajudanan Presiden/Wakil Presiden serta Ajudan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden;

b. bahwa acuan baku sebagaimana dimaksud dalam huruf a diperlukan agar pelaksanaan tugas dan fungsi Ajudan dan Asisten Ajudan dapat dilaksanakan dengan aman, tertib, dan lancar;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Keajudanan Presiden/Wakil Presiden dan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4168);

2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4430);

3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5166);

4. Peraturan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 32);
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keprotokolan Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia;
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 664) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 933);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEAJUDANAN PRESIDEN/WAKIL PRESIDEN DAN ISTRI/SUAMI PRESIDEN/WAKIL PRESIDEN.

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Keajudanan Presiden/Wakil Presiden dan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden ini merupakan panduan bagi para Ajudan dan Asisten Ajudan Presiden/Wakil Presiden serta Ajudan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden dalam melaksanakan tugas dan fungsi keajudanan.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Keajudanan Presiden/Wakil Presiden dan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 3 -

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Agustus 2016
MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRATIKNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana,
dan Akuntabilitas Kinerja,



Nandang Haris
Nandang Haris



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR ISI

PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 12 TAHUN 2016 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEAJUDANAN PRESIDEN/WAKIL PRESIDEN DAN ISTRI/SUAMI PRESIDEN/WAKIL PRESIDEN	1
DAFTAR ISI	i
LAMPIRAN PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 12 TAHUN 2016 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEAJUDANAN PRESIDEN/WAKIL PRESIDEN DAN ISTRI/SUAMI PRESIDEN/WAKIL PRESIDEN	1
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	2
D. Pengertian	2
BAB II ORGANISASI AJUDAN DAN ASISTEN AJUDAN	5
A. Pengorganisasian	5
B. Pemberhentian dan Pengangkatan	5
C. Pembinaan	6
D. Status Kepegawaian	6
BAB III TUGAS DAN FUNGSI AJUDAN DAN ASISTEN AJUDAN	7
A. Tugas	7
B. Fungsi	7
C. Deskripsi Tugas dan Fungsi	7
D. Penerapan Tugas	9
1. Pembagian Tugas	9
2. Pelibatan Tugas	10
a. Acara Kenegaraan	10
b. Acara Resmi	10
c. Acara Tidak Resmi/Rutin	11
d. Kegiatan ke Daerah dan ke Luar Negeri	11
3. Koordinasi	11
4. Keprotokolan	12
BAB IV PAKAIAN DINAS	13
A. Umum	13
B. Pakaian Dinas	13



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

C.	Ketentuan Pemakaian Tali Koor	15
1.	Ajudan berpangkat Perwira Menengah (Kolonel/ Komisaris Besar Polisi)	15
2.	Ajudan dan Asisten Ajudan berpangkat Perwira Pertama (Letnan Dua - Kapten/Inspektur Dua - Ajun Komisaris Polisi)	16
D.	Ketentuan Pemakaian Tutup Kepala	17
E.	Ketentuan Pemakaian Tanda Kehormatan, Tanda Kualifikasi/Kemahiran/Brevet SOP	17
BAB V	KETENTUAN POSISI PADA SAAT MENDAMPINGI	18
A.	Ketentuan Posisi Berdiri	18
B.	Ketentuan Posisi Duduk	18
C.	Ketentuan Posisi Pada Saat Naik dan Turun Kendaraan ...	18
BAB VI	PENUTUP	22



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
KEAJUDANAN PRESIDEN/WAKIL PRESIDEN
DAN ISTRI/SUAMI PRESIDEN/WAKIL PRESIDEN

**PETUNJUK PELAKSANAAN
KEAJUDANAN PRESIDEN/WAKIL PRESIDEN
DAN ISTRI/SUAMI PRESIDEN/WAKIL PRESIDEN**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas/kegiatan Presiden dan Wakil Presiden serta Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden diperlukan Ajudan dan Asisten Ajudan yang bertugas memberikan pelayanan terhadap Presiden dan Wakil Presiden serta Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden secara proporsional, profesional, dan optimal. Selama ini belum ada acuan baku yang komprehensif untuk mengatur tugas Ajudan dan Asisten Ajudan dalam memberikan pelayanan kepada Presiden/Wakil Presiden dan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden.

Agar pelayanan kegiatan Presiden dan Wakil Presiden serta Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden oleh Ajudan dan Asisten Ajudan dapat dilaksanakan dengan aman, tertib, dan lancar, diperlukan Petunjuk Pelaksanaan Keajudanan Presiden/Wakil Presiden dan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden yang komprehensif sesuai dengan ketentuan.

B. Maksud . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk Pelaksanaan Keajudanan Presiden/Wakil Presiden dan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka menyelenggarakan tugas-tugas pelayanan sebagai Ajudan dan Asisten Ajudan baik yang berkaitan dengan Acara Kenegaraan, Acara Resmi, dan Acara Tidak Resmi/Rutin yang dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden serta pejabat lain yang terkait.

Petunjuk Pelaksanaan ini bertujuan untuk mewujudkan keseragaman pemahaman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi keajudanan Presiden/Wakil Presiden dan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden sehingga pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan aman, tertib, dan lancar sesuai dengan ketentuan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan ini meliputi materi yang berkaitan dengan organisasi Ajudan dan Asisten Ajudan, tugas dan fungsi Ajudan dan Asisten Ajudan, pakaian dinas Ajudan dan Asisten Ajudan, serta ketentuan posisi pada saat mendampingi.

D. Pengertian

1. Ajudan Presiden/Wakil Presiden dan Istri/suami Presiden/Wakil Presiden adalah Perwira TNI/Polri yang bertugas memberikan dukungan staf dan pelayanan administrasi sehari-hari kepada Presiden dan Wakil Presiden serta kepada Istri/Suami Presiden atau Wakil Presiden baik selaku Kepala Negara atau Kepala Pemerintahan maupun urusan pribadi.
2. Asisten Ajudan Presiden/Wakil Presiden adalah Perwira TNI/Polri yang bertugas membantu/mendukung kelancaran pekerjaan Ajudan Presiden/Wakil Presiden di dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan terhadap Presiden/Wakil Presiden.
3. Ajudan Dinas adalah Ajudan yang melaksanakan tugas mendampingi Presiden/Wakil Presiden dan Istri/suami Presiden/Wakil Presiden baik dalam kegiatan resmi maupun rutin.

4. Ajudan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 3 -

4. Ajudan Cadangan adalah Ajudan yang sedang tidak bertugas mendampingi Presiden/Wakil Presiden dan Istri/suami Presiden/Wakil Presiden namun tetap berdinas membantu Ajudan Dinas bila dibutuhkan dan siap menggantikan Ajudan Dinas bila sewaktu-waktu berhalangan.
5. Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi tata tempat, tata upacara, tata penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.
6. Acara Kenegaraan adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh Panitia Negara secara terpusat, yang dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden serta Pejabat Negara dan undangan lain.
7. Acara Resmi adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh Pemerintah atau Lembaga Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh Pejabat Negara dan/atau pejabat pemerintah serta undangan lain.
8. Acara Tidak Resmi/Rutin adalah acara di luar Acara Kenegaraan dan Acara Resmi yang dilakukan karena keperluan pribadi/khusus dengan mengurangi hal-hal yang bersifat protokoler.
9. Kunjungan Kenegaraan adalah kunjungan yang dilakukan oleh Kepala Negara (Raja, Presiden, Sultan, Ratu, Paus, Yang Dipertuan Agung) dalam suatu periode masa jabatan dan baru pertama kali diadakan dengan tujuan memperkenalkan diri atau mengawali suatu perjanjian kerja sama dua negara dalam bidang tertentu.
10. Kunjungan Resmi adalah kunjungan yang dilakukan oleh Kepala Pemerintahan (Perdana Menteri, Kanselir) untuk pertama kalinya atau kunjungan Kepala Negara untuk kedua kalinya atau lebih dengan tujuan menindaklanjuti atau mengembangkan suatu perjanjian kerja sama yang disepakati sebelumnya atau berdasarkan undangan yang bersangkutan.
11. Kunjungan Kerja adalah kunjungan yang ketiga kalinya atau lebih Kepala Negara/Kepala Pemerintahan ke negara yang sama atau dalam rangka menghadiri pertemuan-pertemuan internasional seperti Konferensi Tingkat Tinggi (KTT).
12. Kunjungan Pribadi adalah kunjungan yang dilakukan karena keperluan pribadi/khusus dan semaksimal mungkin mengurangi hal-hal yang bersifat keprotokolan.

13. Pejabat . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 4 -

13. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945 dan Pejabat Negara yang secara tegas ditentukan dalam undang-undang.
14. Perangkat Presiden adalah alat kelengkapan Presiden yang terdiri dari unsur Sekretariat Presiden, Sekretariat Militer Presiden (Setmilpres), Pasukan Pengamanan Presiden (Paspampres), Dokter Kepresidenan, dan BAIS TNI, yang bertugas memberikan pelayanan kepada Presiden dan Istri/Suami Presiden.
15. Perangkat Wakil Presiden adalah alat kelengkapan Wakil Presiden yang terdiri dari unsur Sekretariat Wakil Presiden, Setmilpres, Paspampres, Dokter Kepresidenan, dan BAIS TNI, yang bertugas memberikan pelayanan kepada Wakil Presiden dan Istri/Suami Wakil Presiden.
16. *Very Very Important Persons* yang selanjutnya disingkat VVIP adalah Presiden, Wakil Presiden beserta keluarganya, Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan, serta pimpinan organisasi internasional.
17. Koordinator Perjalanan yang selanjutnya disebut Korlan adalah kelompok pimpinan (Sekretaris Militer Presiden, Kepala Sekretariat Presiden, Kepala Sekretariat Wakil Presiden, dan Danpaspampres) yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengamanan, protokoler, keselamatan, dan kenyamanan VVIP dalam rangka melaksanakan suatu kegiatan atau kunjungan.
18. *Flight Security Officer* yang selanjutnya disingkat FSO adalah Perwira TNI AU yang ditunjuk oleh Mabes TNI AU yang bertanggung jawab atas keselamatan dan kenyamanan penerbangan VVIP.
19. Tali Bahu Pengenal yang selanjutnya disebut Tali Koor adalah suatu tanda pengenal untuk suatu jabatan dan/atau kegiatan tugas tertentu di lingkungan TNI, dibuat dalam bentuk anyaman tali dari bahan rayon atau sutera.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB II
ORGANISASI AJUDAN DAN ASISTEN AJUDAN**

A. Pengorganisasian

1. Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Presiden dan Wakil Presiden diperlukan Ajudan Presiden/Wakil Presiden serta Ajudan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden yang berasal dari Anggota TNI dan Anggota Polri.
2. Kedudukan Ajudan Presiden/Wakil Presiden serta Ajudan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden berada di bawah Presiden dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Militer Presiden.
3. Ajudan Presiden/Wakil Presiden serta Ajudan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden dibagi dalam 2 (dua) bagian, yaitu:
 - a. Ajudan Presiden/Wakil Presiden yang terdiri dari Perwira Menengah berpangkat Kolonel yang berasal dari TNI AD, TNI AL, TNI AU, dan berpangkat Komisaris Besar Polisi yang berasal dari Polri; dan
 - b. Ajudan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden terdiri dari Perwira Pertama yang berasal dari TNI AD, TNI AL, TNI AU, dan Polri.
4. Ajudan Presiden/Wakil Presiden dapat dibantu oleh masing-masing 1 (satu) orang Asisten Ajudan Presiden/Wakil Presiden yang berasal dari Perwira Pertama TNI AD, TNI AL, TNI AU, dan Polri.

B. Pemberhentian dan Pengangkatan

1. Pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan Ajudan Presiden/Wakil Presiden ditetapkan dengan Keputusan Presiden atas usul Panglima TNI/Kapolri.
2. Pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan Ajudan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden dan Asisten Ajudan Presiden/Wakil Presiden ditetapkan dengan Keputusan Menteri Sekretaris Negara atas usul Panglima TNI/Kapolri.
3. Masa bakti Ajudan dan Asisten Ajudan Presiden/Wakil Presiden dan Ajudan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden paling lama 1 (satu) periode masa jabatan Presiden/Wakil Presiden.

C. Pembinaan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 6 -

C. Pembinaan

1. Ajudan dan Asisten Ajudan Presiden/Wakil Presiden serta Ajudan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden mendapatkan petunjuk-petunjuk teknis di bidang kerumahtanggaan dan keprotokolan dari Kepala Sekretariat Presiden/Kepala Sekretariat Wakil Presiden, serta pembinaan personel, administrasi, dan petunjuk teknis di bidang pengamanan dari Sekretaris Militer Presiden.
2. Ajudan dan Asisten Ajudan Presiden/Wakil Presiden dan Asisten Ajudan serta Ajudan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden berada di bawah pembinaan Sekretaris Militer Presiden.

D. Status Kepegawaian

1. Anggota TNI dan Polri yang diangkat menjadi Ajudan dan Asisten Ajudan Presiden/Wakil Presiden dan Ajudan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden tidak kehilangan statusnya sebagai Anggota TNI dan Polri.
2. Anggota TNI dan Polri yang diangkat menjadi Ajudan dan Asisten Ajudan menerima gaji, fasilitas serta dapat dinaikkan pangkat setingkat lebih tinggi dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan yang bersangkutan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB III
TUGAS DAN FUNGSI AJUDAN DAN ASISTEN AJUDAN**

A. Tugas

1. Ajudan Presiden/Wakil Presiden serta Ajudan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden bertugas memberikan dukungan staf dan pelayanan administrasi sehari-hari kepada Presiden dan Wakil Presiden serta kepada Istri/Suami Presiden atau Wakil Presiden baik selaku Kepala Negara atau Kepala Pemerintahan maupun urusan pribadi.
2. Asisten Ajudan Presiden/Wakil Presiden bertugas membantu/mendukung kelancaran pekerjaan Ajudan Presiden/Wakil Presiden di dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan terhadap Presiden/Wakil Presiden.

B. Fungsi

Ajudan dan Asisten Ajudan Presiden/Wakil Presiden dan Ajudan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden mempunyai fungsi:

1. pelaksanaan pengamanan fisik pasif;
2. pelayanan administrasi maupun protokoler sehubungan dengan kegiatan Presiden/Wakil Presiden serta Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden; dan
3. pelaksanaan pengamanan dan menjaga kerahasiaan dokumen-dokumen negara sesuai klasifikasi.

C. Deskripsi Tugas dan Fungsi

1. Pelaksanaan pengamanan fisik pasif, mengandung arti:
 - a. Ajudan dan Asisten Ajudan Presiden/Wakil Presiden serta Ajudan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden harus mengetahui sistem pengamanan dan situasi keamanan secara umum, antara lain dalam hal menghadapi kontijensi dan situasi keamanan di tempat pada suatu acara yang akan dihadiri;

b. Ajudan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 8 -

- b. Ajudan dan Asisten Ajudan Presiden/Wakil Presiden serta Ajudan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden mengomunikasikan hal-hal yang berkenaan dengan suatu acara, pengamanan maupun hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan Presiden/Wakil Presiden, Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden dengan pihak-pihak terkait; dan
 - c. Ajudan dan Asisten Ajudan Presiden/Wakil Presiden serta Ajudan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden menginformasikan kepada unsur pengamanan apabila diketahui atau ditemukan hal-hal yang menimbulkan gelagat kondisi tidak aman.
2. Pelaksanaan tugas pelayanan administrasi maupun protokoler sehubungan dengan kegiatan Presiden/Wakil Presiden, Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden, mengandung arti:
- a. memahami secara mendalam rencana acara atau kegiatan yang akan dilaksanakan, sehingga dapat menginformasikan atau mengingatkan Presiden/Wakil Presiden, atau Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden terkait hal-hal yang perlu dipersiapkan;
 - b. membantu kelancaran acara kegiatan Presiden/Wakil Presiden, Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden dengan berkoordinasi kepada pihak-pihak terkait menyangkut kepentingan protokoler maupun pribadi;
 - c. menguasai masalah yang berkaitan dengan aturan protokoler yang bersifat nasional dan internasional;
 - d. bertindak selaku penghubung untuk menyelaraskan kepentingan atau kehendak Presiden/Wakil Presiden, Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden terkait hal-hal yang bersifat resmi maupun pribadi dengan pihak terkait; dan
 - e. pemberian pelayanan administrasi maupun protokoler yang bersifat Acara Kenegaraan dan Acara Resmi diutamakan pelaksanaannya oleh Ajudan Presiden/Wakil Presiden dan Ajudan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden, sedangkan untuk Acara Tidak Resmi/Rutin diutamakan pelaksanaannya oleh Asisten Ajudan Presiden/Wakil Presiden.
3. Pelaksanaan pengamanan dan menjaga kerahasiaan dokumen-dokumen negara sesuai klasifikasi, mengandung arti:
- a. memahami secara mendalam sistem pengamanan terhadap dokumen-dokumen negara;
 - b. mengerti klasifikasi dan menjaga kerahasiaan dokumen-dokumen; dan

c. melakukan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 9 -

- c. melakukan koordinasi dengan pihak yang bertanggung jawab terhadap kerahasiaan dokumen.

D. Penerapan Tugas

1. Pembagian Tugas

- a. Tugas Ajudan Presiden/Wakil Presiden adalah:
 - 1) mendampingi Presiden/Wakil Presiden pada saat Acara Kenegaraan dan Acara Resmi;
 - 2) memastikan kesiapan administrasi yang akan digunakan oleh Presiden/Wakil Presiden; dan
 - 3) memonitor dan memastikan tugas dan fungsi yang dikerjakan oleh Asisten Ajudan Presiden/Wakil Presiden.
- b. Tugas Ajudan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden adalah:
 - 1) mendampingi Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden pada saat kegiatan Acara Kenegaraan, Acara Resmi, dan Acara Tidak Resmi/Rutin;
 - 2) menyiapkan dan memastikan kesiapan administrasi dan perlengkapan yang akan dipergunakan oleh Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden;
 - 3) memonitor dan memastikan kesiapan tempat/ruang acara yang akan digunakan dan/atau dihadiri oleh Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden; dan
 - 4) melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait baik pelaksanaan administrasi persuratan, keamanan, dan protokol.
- c. Tugas Asisten Ajudan Presiden/Wakil Presiden adalah:
 - 1) mendampingi Presiden/Wakil Presiden pada saat melaksanakan Acara Tidak Resmi/Rutin;
 - 2) menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan Presiden/Wakil Presiden;
 - 3) menyiapkan dan memastikan kelengkapan yang akan digunakan oleh Presiden/Wakil Presiden;
 - 4) menyiapkan dan memastikan tempat/ruang acara dan administrasi yang akan digunakan oleh Presiden/Wakil Presiden;

5) melaksanakan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 10 -

- 5) melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait baik pelaksanaan administrasi persuratan, keamanan, dan protokol; dan
- 6) membantu Ajudan Presiden/Wakil Presiden pada saat melaksanakan tugas.

2. Pelibatan Tugas

a. Acara Kenegaraan

Pada Acara Kenegaraan, keterlibatan Ajudan diatur sebagai berikut:

- 1) acara *Credential* (Penyerahan Surat-surat Kepercayaan Duta Besar Negara Sahabat) melibatkan 2 (dua) orang Ajudan dengan tugas-tugas yang diatur sesuai dengan tata acara keprotokolan;
- 2) acara pokok peringatan HUT Proklamasi Kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus melibatkan 4 (empat) orang Ajudan dengan tugas-tugas yang diatur secara bergiliran;
- 3) acara pelantikan Pejabat Negara melibatkan 2 (dua) orang Ajudan dengan tugas-tugas yang diatur secara bergiliran;
- 4) acara kunjungan Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Asing ke Istana Presiden/Wakil Presiden melibatkan 2 (dua) orang Ajudan dengan tugas-tugas yang diatur secara bergiliran; dan
- 5) acara rangkaian acara Sidang MPR/DPR/DPD melibatkan 4 (empat) orang Ajudan dengan tugas-tugas yang diatur secara bergiliran.

b. Acara Resmi

Acara Resmi yang melibatkan 1 (satu) orang Ajudan Dinas yang dibantu oleh 1 (satu) orang Ajudan Cadangan, antara lain:

- 1) penerimaan Audiensi;
- 2) menghadiri dialog;
- 3) Sidang Kabinet/Rapat Terbatas;
- 4) peresmian sarana dan prasarana;
- 5) Perayaan Hari Ulang Tahun/Hari-hari Besar;
- 6) peresmian Musyawarah Nasional/Rapat Kerja Nasional/seminar, dan lain-lain;
- 7) penyerahan penghargaan;
- 8) peresmian pameran;

9) peletakan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 11 -

- 9) peletakan batu pertama/pencanangan tiang pancang pembangunan suatu proyek; dan
- 10) pencanangan program.

c. Acara Tidak Resmi/Rutin

Acara Tidak Resmi/Rutin yang melibatkan Asisten Ajudan antara lain:

- 1) Acara Rutin/Pribadi di Kediaman Presiden/Wakil Presiden;
- 2) kegiatan peninjauan langsung atau inspeksi mendadak;
- 3) menghadiri kampanye partai politik; dan
- 4) menyaksikan konser/pagelaran kesenian.

Acara Tidak Resmi/Rutin yang dilaksanakan oleh Asisten Ajudan antara lain:

- 1) menghadiri acara pernikahan; dan
- 2) Acara Rutin di Kantor Presiden/Wakil Presiden dengan didampingi oleh Ajudan Dinas.

d. Kegiatan ke Daerah dan ke Luar Negeri

Kegiatan ke daerah dan ke luar negeri melibatkan 1 (satu) orang Ajudan dan 1 (satu) orang Asisten Ajudan yang pengaturannya berdasarkan acara yang dilaksanakan (Acara Kenegaraan, Acara Resmi, atau Acara Tidak Resmi/Rutin).

3. Koordinasi

Dalam pelaksanaan tugas-tugasnya, Ajudan dibantu oleh Asisten Ajudan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait, yaitu:

- a. Paspampres dalam bidang pengamanan antara lain pengamanan fisik, rute, dan konvoi yang akan dipergunakan;
- b. Sekretariat Militer Presiden dalam hal pengamanan dan sarana transportasi serta pemberian dukungan pelayanan kepada Presiden/Wakil Presiden beserta keluarganya;
- c. Ajudan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden dalam hal pengaturan program kegiatan dan mengorganisasikan hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan bersama antara Presiden/Wakil Presiden dan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden;

d. Sekretariat . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 12 -

- d. Sekretariat Presiden/Wakil Presiden dalam hal pelaksanaan kegiatan acara protokoler dan administrasi Presiden/Wakil Presiden, Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden;
- e. Dokter Pribadi dalam bidang pelayanan kesehatan Presiden/Wakil Presiden Republik Indonesia beserta keluarganya, pengamanan atas makanan/minuman (*food security*), serta obat-obatan yang akan disajikan; dan
- f. Kedutaan Besar Republik Indonesia/Kepala Perwakilan di negara luar yang akan dikunjungi serta pihak daerah/wilayah yang akan dikunjungi Presiden/Wakil Presiden.

4. Keprotokolan

- a. Ajudan dan Asisten Ajudan harus memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain di bidang keprotokolan.
- b. Ajudan Dinas dan Ajudan Cadangan serta Asisten Ajudan harus memahami dan bertanggung jawab terhadap kegiatan yang menyangkut Presiden/Wakil Presiden, Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) siapa yang harus berbuat apa;
 - 2) kapan harus berbuat apa;
 - 3) mengerti tata urutan aturan acara; dan
 - 4) melaporkan kepada Presiden/Wakil Presiden tentang kegiatan yang akan berlangsung.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB IV
PAKAIAN DINAS**

A. Umum

Ketentuan penggunaan Pakaian Dinas Ajudan dan Asisten Ajudan Presiden/Wakil Presiden serta Ajudan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden secara umum mengacu pada ketentuan pakaian dinas TNI dan Polri.

B. Pakaian Dinas

1. Pakaian Ajudan Dinas/Ajudan Cadangan serta Asisten Ajudan menyesuaikan dengan pakaian Presiden atau Wakil Presiden, yaitu:
 - a. Pakaian Sipil Harian (PSH), sepadan dengan Pakaian Dinas Harian (PDH);
 - b. Pakaian PSR, sepadan dengan PDU-IV;
 - c. Pakaian PSL, sepadan dengan PDU-III/PDU-I;
 - d. Pakaian PSL *Black Tie (Dinner)*, sepadan dengan PDU-II; dan
 - e. Pakaian batik, sepadan dengan batik/PDH.
2. Selama Ajudan dan Asisten Ajudan berdinas menggunakan Pakaian Dinas Militer/Kepolisian sesuai seragam yang ditentukan dengan tanda jabatan menggunakan Tali Koor, yaitu:
 - a. Pakaian Harian:
 - 1) PDH/Pakaian yang ditentukan secara protokoler (jam kerja); dan
 - 2) Batik lengan panjang/PDH Sipil/PSH (di luar jam kerja).
 - b. Pakaian Upacara (Acara Kenegaraan):
 - 1) Penyambutan dan kepulangan Tamu Negara menggunakan PDU III;
 - 2) *Credential*/Penyerahan surat-surat kepercayaan menggunakan PDU III;
 - 3) Peringatan HUT Kemerdekaan RI menggunakan PDU I;
 - 4) Resepsi Kenegaraan terkecuali HUT Kemerdekaan RI menggunakan PDU II;

5) Kunjungan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 14 -

- 5) Kunjungan Kehormatan/*Courtesy Call* dan Kunjungan Permohonan Diri/*Farewell Call* menggunakan PDU IV;
 - 6) Ziarah Nasional ke Taman Makam Pahlawan/AKRS menggunakan PDU I;
 - 7) Acara Penyematan Bintang/Tanda/Gelar Kehormatan Negara menggunakan PDU I;
 - 8) Acara HUT TNI/Polri menggunakan PDU I;
 - 9) Acara Peresmian yang bersifat nasional menggunakan PDU III;
 - 10) Acara Pelantikan Pejabat menggunakan PDU III; dan
 - 11) Pelantikan Presiden/Wakil Presiden dan Pidato Pertanggungjawaban Presiden tanggal 16 Agustus menggunakan PDU I.
- c. Pakaian Lainnya:
- 1) Acara menghadiri resepsi pernikahan menggunakan PSL warna gelap; dan
 - 2) Acara *Incognito* menggunakan batik lengan panjang atau menyesuaikan VVIP.
- d. Pakaian Dinas Khusus Luar Negeri:
- 1) Acara Kunjungan Kenegaraan
 - a) Kedatangan/Kepulangan menggunakan PDU I/TNI AL *Blue Navy*; dan
 - b) Jamuan Kenegaraan (Makan Malam/*Dinner*) menggunakan PDU II dan Jamuan Makan Siang/*Lunch* menggunakan PDU III.
 - 2) Acara Kunjungan Resmi
 - a) Kedatangan/Kepulangan menggunakan PDU III; dan
 - b) Jamuan Resmi/Jamuan Makan Malam/*Dinner* menggunakan PDU II dan Jamuan Makan Siang/*Lunch* menggunakan PDU III.

Catatan:

- Khusus untuk negara-negara sosialis/tertentu mengikuti ketentuan yang berlaku (disiapkan batik lengan panjang/PSL warna gelap/kemeja putih polos dengan dasi formal) dan khusus TNI AL menggunakan *Blue Navy* (pet putih) pada saat musim dingin di negara-negara beriklim dingin dan khusus Ajudan TNI AL pada saat menggunakan PDU I tanpa pedang.
- Khusus untuk acara-acara yang bersifat multilateral seperti KTT di Markas PBB menggunakan PSL.

3) Kunjungan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

- 3) Kunjungan Tidak Resmi/*Incognito* (Kunjungan untuk keperluan pribadi khusus).
- a) Keberangkatan menggunakan PSL; dan
 - b) Kepulangan menggunakan PSL.

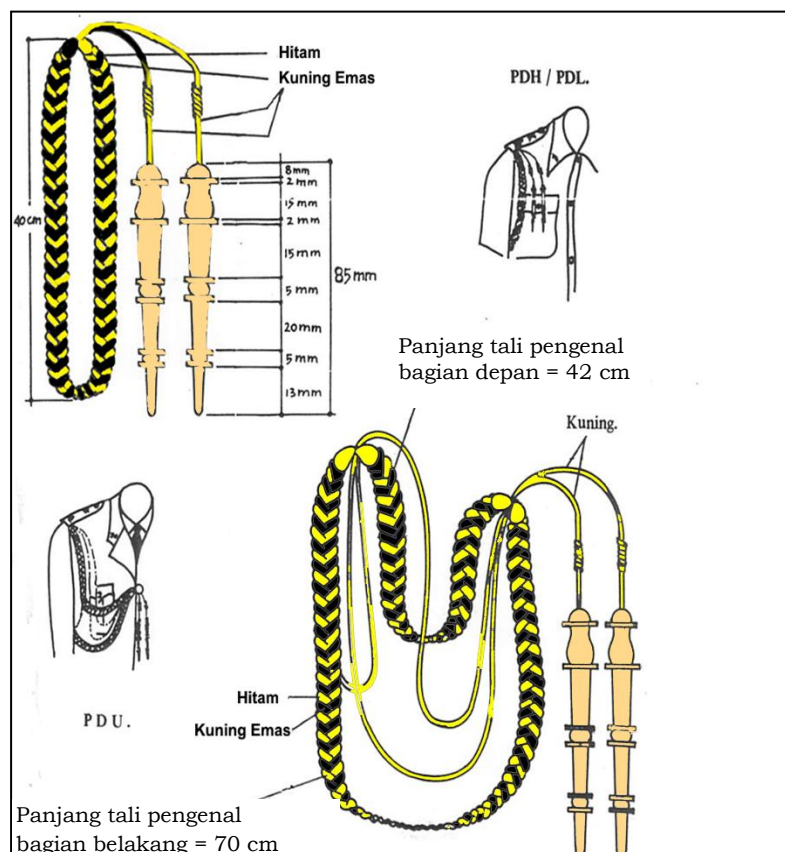
C. Ketentuan Pemakaian Tali Koor

Ketentuan pemakaian Tali Koor untuk Ajudan dan Asisten Ajudan Presiden/Wakil Presiden serta Ajudan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden adalah sebagai berikut.

1. Ajudan berpangkat Perwira Menengah (Kolonel/Komisaris Besar Polisi)

- a. Tali Koor berbentuk anyaman silang baik untuk PDH maupun PDU, tali berwarna hitam dan kuning emas dengan menggunakan *nestles* dari logam berwarna kuning emas.
- b. Tali Koor dikenakan pada pundak sebelah kanan.

Gambar 1
Tali Koor untuk Ajudan Berpangkat Perwira Menengah



2. Ajudan . . .



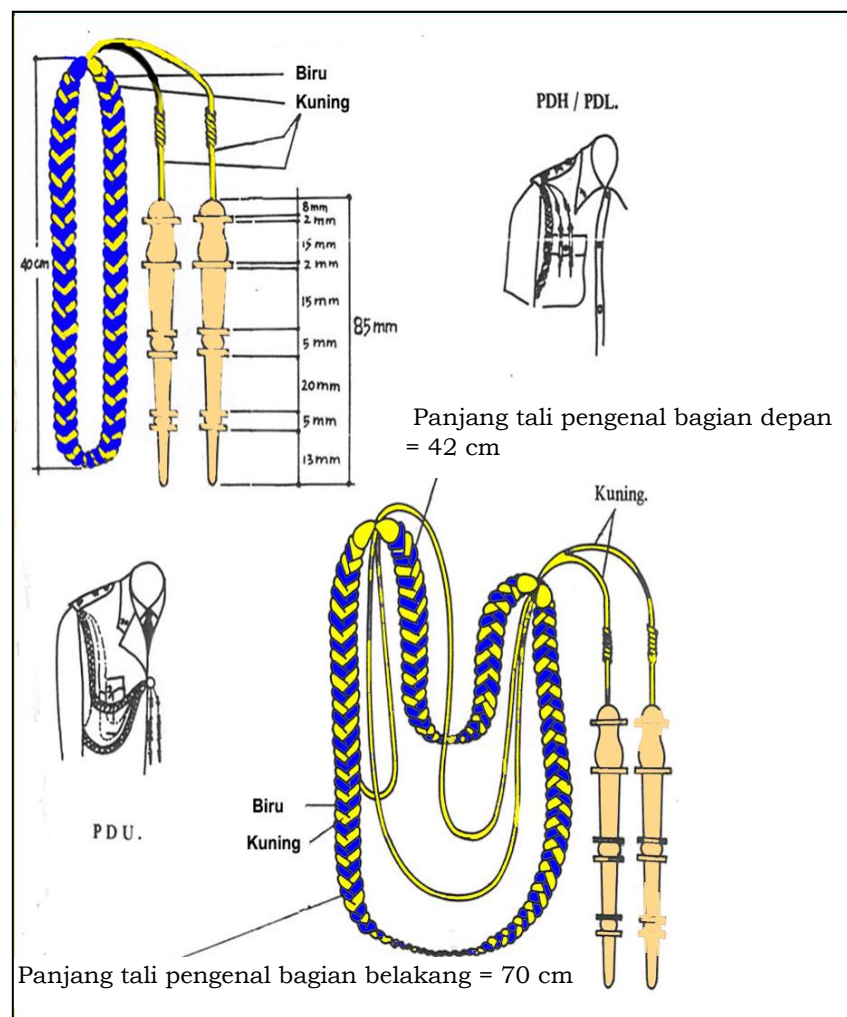
MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

2. **Ajudan dan Asisten Ajudan berpangkat Perwira Pertama (Letnan Dua - Kapten/Inspektur Dua - Ajun Komisaris Polisi)**

- a. Tali Koor berbentuk anyaman silang baik untuk PDH maupun PDU, tali berwarna biru dan kuning dengan menggunakan *nestles* dari logam warna kuning emas.
- b. Tali Koor dikenakan pada pundak sebelah kanan.

Gambar 2
Tali Koor untuk Ajudan dan Asisten Ajudan Berpangkat Perwira Pertama



D. Ketentuan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 17 -

D. Ketentuan Pemakaian Tutup Kepala

Ketentuan pemakaian tutup kepala bagi Ajudan dan Asisten Ajudan Presiden/Wakil Presiden serta Ajudan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden disesuaikan dengan pemakaian seragam dinas yang dikenakan sesuai kepentingan. Adapun ketentuan pemakaian tutup kepala sebagai berikut.

1. Baret/Muts

Pemakaian Baret/Muts oleh Ajudan dan Asisten Ajudan hanya diperuntukkan oleh Anggota TNI bila menggunakan Pakaian Dinas Harian (PDH) dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Baret

- 1) Warna dasar : Hitam (menyesuaikan seragam Mabes TNI)
- 2) Emblem : Mabes TNI

b. Muts

Warna dan emblem disesuaikan dengan angkatan masing-masing.

2. Pet

Pemakaian Pet oleh Ajudan dan Asisten Ajudan Anggota TNI bila menggunakan Pakaian Dinas Upacara (PDU) dan Anggota Polri untuk seluruh Pakaian Dinas (PDH dan PDU).

E. Ketentuan Pemakaian Tanda Kehormatan, Tanda Kualifikasi/Kemahiran/Brevet

Ketentuan Pemakaian Tanda Kehormatan, Tanda Kualifikasi/Kemahiran/Brevet pada pakaian dinas yang dikenakan oleh Ajudan dan Asisten Ajudan Presiden/Wakil Presiden dan Ajudan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden disesuaikan dengan ketentuan dan peraturan yang dikeluarkan oleh Mabes TNI/Polri.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB V
KETENTUAN POSISI PADA SAAT MENDAMPINGI**

A. Ketentuan Posisi Berdiri

1. Kegiatan Protokol
Posisi berdiri Ajudan/Asisten Ajudan berada di belakang kiri obyek.
2. Kegiatan nonprotokol (berjalan, olahraga, inspeksi mendadak, dan lain-lain)
Posisi Ajudan/Asisten Ajudan sedekat mungkin dengan obyek yang memungkinkan untuk segera membantu apabila dibutuhkan.

B. Ketentuan Posisi Duduk

1. Posisi duduk Ajudan/Asisten Ajudan baik Acara Resmi maupun Tidak Resmi berada di belakang/sedekat mungkin dengan obyek yang memungkinkan untuk segera membantu apabila dibutuhkan.
2. Untuk setiap acara, posisi duduk akan diatur oleh Protokol dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

C. Ketentuan Posisi Pada Saat Naik dan Turun Kendaraan

1. Naik Mobil Kepresidenan
 - a. Mobil Rangkaian Acara Kenegaraan/Acara Resmi
 - 1) Asisten Ajudan Dinas beserta rombongan lainnya dan Perangkat Kepresidenan mendahului masuk ke kendaraan masing-masing sesuai yang telah ditentukan.
 - 2) Sebelum Presiden/Wakil Presiden masuk kendaraan, Ajudan Dinas telah siap di samping pintu kiri depan saat Presiden/Wakil Presiden memasuki kendaraan.
 - 3) Setelah Presiden/Wakil Presiden masuk kendaraan, Ajudan Dinas melakukan penghormatan dan masuk kendaraan kemudian duduk di kursi kiri depan.
 - b. Mobil . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 19 -

- b. Mobil Rangkaian Acara Tidak Resmi (menuju kantor, kediaman, acara pribadi, peninjauan langsung atau inspeksi mendadak)
 - 1) Sebelum Presiden/Wakil Presiden masuk kendaraan, Asisten Ajudan Dinas telah siap di samping pintu kiri depan saat Presiden/Wakil Presiden memasuki kendaraan.
 - 2) Setelah Presiden/Wakil Presiden masuk Kendaraan, Asisten Ajudan Dinas melakukan penghormatan dan masuk kendaraan kemudian duduk di kursi kiri depan.

Catatan:

Posisi Ajudan menyesuaikan kendaraan yang digunakan

2. Turun Mobil Kepresidenan

- a. Mobil Rangkaian Acara Kenegaraan/Acara Resmi
 - 1) Asisten Ajudan Dinas beserta rombongan lainnya dan Perangkat Kepresidenan mendahului turun dari kendaraan.
 - 2) Sebelum Presiden/Wakil Presiden turun dari kendaraan, Ajudan Dinas telah siap di samping pintu kiri depan saat Presiden/Wakil Presiden turun dari kendaraan.
- b. Mobil Rangkaian Acara Tidak Resmi (menuju kantor, kediaman, acara pribadi, peninjauan langsung atau inspeksi mendadak)
Sebelum Presiden/Wakil Presiden turun dari kendaraan, Asisten Ajudan Dinas telah siap di samping pintu kiri depan saat Presiden/Wakil Presiden turun dari kendaraan.

3. Naik Pesawat (*Fix Wing*)

- a. Pesawat Berpintu 1 (satu)
 - 1) Asisten Ajudan Dinas beserta rombongan lainnya dan Perangkat Kepresidenan masuk pesawat mendahului.
 - 2) Setelah seluruh rombongan masuk pesawat, Presiden beserta Istri/Suami Presiden atau Wakil Presiden beserta Istri/Suami Wakil Presiden diikuti oleh Ajudan Dinas memasuki pesawat.
- b. Pesawat Berpintu 2 (dua)
 - 1) Asisten Ajudan beserta rombongan lainnya dan Perangkat Kepresidenan mendahului naik ke pesawat melalui pintu belakang.

2) Setelah . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 20 -

- 2) Setelah seluruh rombongan masuk pesawat, Presiden beserta Istri/Suami Presiden atau Wakil Presiden beserta Istri/Suami Wakil Presiden diikuti oleh Ajudan Dinas memasuki pesawat melalui pintu depan.

4. Turun Pesawat (*Fix Wing*)

a. Pesawat Berpintu 1 (satu)

Presiden beserta Istri/Suami Presiden atau Wakil Presiden beserta Istri/Suami Wakil Presiden diikuti oleh Ajudan Dinas, turun mendahului dari pesawat, selanjutnya Asisten Ajudan beserta rombongan lainnya dan Perangkat Kepresidenan turun dari pesawat.

b. Pesawat Berpintu 2 (dua)

- 1) Asisten Ajudan beserta rombongan lainnya dan Perangkat Kepresidenan turun pesawat melalui pintu belakang.

- 2) Presiden beserta Istri/Suami Presiden atau Wakil Presiden beserta Istri/Suami Wakil Presiden diikuti oleh Ajudan Dinas, turun dari pesawat melalui pintu depan.

5. Naik Helikopter (*Rotary Wing*)

- a. Asisten Ajudan Dinas beserta rombongan lainnya dan Perangkat Kepresidenan mendahului naik helikopter pendamping.

- b. Presiden beserta Istri/Suami Presiden atau Wakil Presiden beserta Istri/Suami Wakil Presiden naik helikopter utama diikuti oleh Ajudan Dinas.

6. Turun Helikopter (*Rotary Wing*)

- a. Asisten Ajudan Dinas beserta rombongan lainnya dan Perangkat Kepresidenan di helikopter pendamping turun mendahului.

- b. Presiden beserta Istri/Suami Presiden atau Wakil Presiden beserta Istri/Suami Wakil Presiden turun dari helikopter utama diikuti oleh Ajudan Dinas.

7. Naik Kapal

- a. Asisten Ajudan Dinas beserta rombongan lainnya dan Perangkat Kepresidenan mendahului naik ke Kapal.

- b. Setelah seluruh Perangkat Kepresidenan naik, Presiden beserta Istri/Suami Presiden atau Wakil Presiden beserta Istri/Suami Wakil Presiden naik ke Kapal diikuti oleh Ajudan Dinas.

8. Turun . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 21 -

8. Turun Kapal

- a. Asisten Ajudan beserta rombongan lainnya dan Perangkat Kepresidenan turun mendahului.
- b. Setelah seluruh rombongan beserta Perangkat Kepresidenan turun dari Kapal, Presiden beserta Istri/Suami Presiden atau Wakil Presiden beserta Istri/Suami Wakil Presiden turun dari Kapal diikuti oleh Ajudan Dinas.

9. Naik Kereta

- a. Asisten Ajudan beserta rombongan lainnya dan Perangkat Kepresidenan mendahului naik kereta melalui pintu belakang gerbong.
- b. Setelah seluruh Perangkat Kepresidenan naik, Presiden beserta Istri/Suami Presiden atau Wakil Presiden beserta Istri/Suami Wakil Presiden naik kereta melalui pintu depan gerbong diikuti oleh Ajudan Dinas.

10. Turun Kereta

- a. Presiden beserta Istri/Suami Presiden atau Wakil Presiden beserta Istri/Suami Wakil Presiden turun dari kereta melalui pintu depan gerbong diikuti Ajudan Dinas.
- b. Bersamaan dengan itu, Asisten Ajudan beserta rombongan lainnya dan Perangkat Kepresidenan turun dari kereta melalui pintu belakang gerbong.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB VI
PENUTUP**

Petunjuk Pelaksanaan Keajudanan Presiden/Wakil Presiden dan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden ini disusun sebagai pedoman bagi Ajudan dan Asisten Ajudan Presiden/Wakil Presiden serta Ajudan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden. Selain itu, Petunjuk Pelaksanaan ini juga menjadi acuan bagi pihak-pihak terkait lainnya yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan kepresidenan baik Acara Kenegaraan maupun Acara Resmi/Acara Tidak Resmi.

**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

PRATIKNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana,
dan Akuntabilitas Kinerja,



Nandang Haris
Nandang Haris