

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ACARA BESAR DI LINGKUNGAN ISTANA KEPRESIDENAN  
(Peresmian Pembukaan Munas/Seminar/Raker dan Penyerahan Penghargaan)**

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Sumber Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui Surat</li> <li>- Melalui Lisan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mensesneg</li> <li>- Seskab</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasetpres</li> <li>- Sespri Presiden</li> <li>- Sespri Ibu Negara</li> </ul>
2.	Pengagendaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acara Bulanan (Abul)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sespri Presiden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biro Protokol akan mengupdate Abul 1 minggu sekali</li> <li>- Sespri Presiden diharapkan menginformasikan update acara ke Biro Protokol</li> </ul>
3.	Koordinasi Persiapan: a. Menghubungi pihak terkait	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengundang Panitia untuk menghadiri Rapat Koordinasi: * Meminta konsep rencana acara, surat undangan, daftar yang diundang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Biro Protokol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rakor akan dilaksanakan 7 hari sebelum pelaksanaan (H-7)</li> <li>- Undangan rakor kepada Panitia disampaikan H-10 (melalui fax, telepon, e-mail dan kurir)</li> <li>- Cek konfirmasi kehadiran</li> </ul>

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	b. Rapat Koordinasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan Rakor</li> <li>- Dihadiri oleh unsur Kementerian Sekretariat Negara, Sekretariat Presiden, Sekretariat Militer Presiden, Paspampres, Sekretaris Pribadi Presiden, Sekretaris Pribadi Ibu Negara, BAIS TNI, Panitia, Kementerian terkait</li> <li>- Membahas: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Maksud dan tujuan</li> <li>* Draft acara</li> <li>* Undangan</li> <li>* Tata tempat</li> <li>* Pointers sambutan Presiden, Menteri, Ketua Panitia, data lain</li> <li>* Pengaturan pengamanan</li> <li>* Peliputan media</li> <li>* Pengaturan Rolakir</li> </ul> </li> </ul>	Deputi I/II Setpres	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rakor harus dihadiri oleh peserta serendah-rendahnya setingkat Eselon III atau Kolonel/Kombes pol</li> <li>- Unsur Sekretariat Presiden: Biro Protokol, Biro Pers, Media dan Informasi, Biro Umum, Biro Pengelolaan Istana</li> <li>- Bila diperlukan dapat dilaksanakan survei tempat acara</li> </ul>
	c. Laporan Hasil Rapat Koordinasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun memorandum hasil Rakor, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Maksud dan tujuan</li> <li>* Penanggung jawab</li> </ul> </li> </ul>	- Pimpinan Rakor	- Pemimpin rakor membuat laporan hasil rakor ditujukan kepada: Menteri Sekretaris Negara, Sekretaris

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		Acara * Draft acara * Undangan * Tata tempat * Pointers sambutan Presiden, Menteri terkait, Ketua Panitia * Pengaturan pengamanan * Peliputan media * <i>Pending Matters</i>		Kabinet, Sespri Presiden dengan tembusan kepada Kasetpres, Deputi I/II, Karo Protokol, Sespri IBN, Ajudan Presiden, Ajudan IBN - Hasil rakor dilaporkan kepada Presiden oleh Sespri Presiden
	d. Persiapan surat undangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar undangan yang lengkap dengan alamat</li> <li>- Penyiapan konsep undangan</li> <li>- Pencetakan undangan</li> <li>- Penentuan yang akan diundang</li> <li>- Legalisasi undangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Panitia</li> <li>- Kepala Biro Protokol</li> <li>- Panitia/Kepala Biro Administrasi</li> <li>- Mensesneg, Sesmensesneg dan Paspampres</li> <li>- Paspampres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yang mengundang Mensesneg/Seskab</li> <li>- Daftar undangan ditandatangani oleh panitia, sebagai bentuk pertanggungjawaban</li> <li>- Penentuan tersebut untuk menentukan apakah yang akan diundang bermasalah atau tidak</li> </ul>

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		- Distribusi undangan	- Kepala Biro protokol/Panitia	- Berkoordinasi dengan Biro Administrasi - Undangan dicetak oleh pihak istana, akan didistribusikan oleh Biro Protokol, bekerja sama dengan panitia
	e. Konfirmasi kehadiran undangan	- Menghubungi panitia tentang kehadiran undangan - Khusus undangan Pimpinan Lembaga Negara, Menteri dan setingkat menteri, dikonfirmasi oleh Biro Protokol	- Kepala Biro Protokol	- Konfirmasi kehadiran dilakukan H-1 - Bila mengundang Duta Besar/Kepala Perwakilan Asing, akan berkoordinasi dengan Kementerian Luar Negeri
4.	Penyiapan Sarana Pendukung: a. Ruang/tempat pertemuan	- Memastikan tempat	- Kepala Biro Protokol	Sumber kepastian tempat dari: - Kasetpres - Sespri Presiden  Tempat Acara: - Istana Merdeka - Istana Negara - Istana Kepresidenan di Daerah
	b. Tata Tempat	- Mengusulkan tata tempat lengkap	- Kepala Biro Protokol	- Format terlampir
	c. Perlengkapan acara	- AC	- Kepala Biro Umum	- Perlengkapan

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listrik/lampu</li> <li>- Air</li> <li>- Gedung</li> <li>- LCD</li> <li>- Proyektor</li> <li>- Infocus</li> <li>- Layar</li> <li>- TV Monitor/Plasma TV</li> <li>- Laptop</li> <li>- Laser Pointers</li> <li>- DVD Player</li> <li>- Golf Cart</li> <li>- Kursi roda</li> <li>- Payung</li> <li>- Tali pembatas</li> <li>- Pulpen</li> <li>penandatanganan MoU/SHP</li> <li>- Sound system</li> <li>- Podium</li> <li>- Kursi</li> <li>- Meja</li> <li>- Kebersihan</li> <li>- Dekorasi</li> <li>- Linen</li> <li>- Pengharum ruangan</li> <li>- Gong</li> <li>- SIS (<i>Simultaneous Interpretation System</i>)</li> <li>- Speech prompter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Biro Pengelolaan Istana</li> <li>- Kepala Biro Pers, Media dan Informasi</li> </ul>	<p>disesuaikan kebutuhan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khusus AC dalam kondisi ruang kosong temperatur 19<sup>o</sup> C - 20<sup>o</sup> C dan kondisi terisi 22<sup>o</sup> C - 23<sup>o</sup> C</li> </ul>

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	d. Kelengkapan Acara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembawa acara</li> <li>- Paduan Suara</li> <li>- Interpreter</li> <li>- Pembaca doa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Biro Protokol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkoordinasi dengan pihak terkait</li> </ul>
	e. Jamuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aneka minuman</li> <li>- Aneka snack</li> <li>- Peralatan jamuan</li> <li>- Air putih di podium</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Biro Pengelolaan Istana</li> </ul>	
5.	Pelaksanaan: a. Pengecekan terakhir kesiapan pelaksanaan kegiatan (khususnya butir 4 di atas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masing-masing Biro menjalankan fungsinya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Biro Protokol</li> <li>- Kepala Biro Umum</li> <li>- Kepala Biro Pers, Media dan Informasi</li> <li>- Kepala Biro Pengelolaan Istana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkoordinasi dengan Paspampres</li> </ul>
	b. Monitoring tamu dan pendamping	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan kehadiran tamu dan pendamping</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Biro Protokol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilaksanakan J-3</li> </ul>
	c. Gladi bersih	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan gladi bersih dengan pihak terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Biro Protokol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilaksanakan J-2</li> </ul>
	d. Kedatangan tamu dan pendamping	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarahkan tamu melalui pintu gerbang yang telah ditentukan</li> <li>- Rolakir</li> <li>- Pemeriksaan keamanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Biro Umum</li> <li>- Paspampres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan Paspampres</li> </ul>
	e. Peliputan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyiapan tempat wartawan</li> <li>- Penyiapan peralatan peliputan:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Biro Pers, Media dan Informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lokasi tempat menyesuaikan</li> </ul>

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Camera</li> <li>* Tripod</li> <li>* Microphone Camera</li> <li>* Tata lampu</li> <li>* Tape recorder</li> <li>* Panggung wartawan</li> <li>* Tali pembatas</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengambilan gambar</li> <li>- Siaran langsung TV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Biro Pers, Media dan Informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disiapkan oleh Biro Umum</li> <li>Koordinasi dengan media/stasiun TV terkait, Paspampres dan Biro Umum</li> </ul>
6.	Kegiatan acara selesai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengingatkan Presiden RI bahwa waktu sudah selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Biro Protokol</li> <li>- Ajudan Presiden (Dinas)</li> </ul>	

**Catatan:**

- 1 Masalah pengamanan Presiden menjadi tanggung jawab Setmilpres dan Paspampres
- 2 Apabila terjadi pembatalan atau perubahan acara, pihak pertama yang menerima informasi harus segera menginformasikan kepada pihak terkait (Kasetpres, Para Deputi, Sespri Presiden, Sespri IBN)  
Untuk panitia dan Kementerian terkait diinformasikan oleh Biro Protokol
- 3 Setelah acara selesai, perapihan peralatan pendukung kegiatan menjadi tanggung jawab masing-masing Biro terkait
- 4 Ada pejabat penanggung jawab pada setiap kegiatan
- 5 Pada acara *dinner, lunch, breakfast*, harus diformat seperti dinner (ada *seating arrangement* dan kartu penunjuk tempat duduk)