

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ACARA BESAR DI LUAR 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"> - Melalui Surat - Melalui Lisan 	<ul style="list-style-type: none"> - Mensesneg - Seskab 	<ul style="list-style-type: none"> - Kasetpres - Sespri Presiden - Staf Khusus Presiden - Sespri Ibu Negara - Dibicarakan lebih lanjut
2.	Pengagendaan	<ul style="list-style-type: none"> - Acara Bulanan (Abul) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sespri Presiden 	<ul style="list-style-type: none"> - Biro Protokol akan mengupdate Abul 1 minggu sekali - Sespri Presiden diharapkan menginformasikan update acara ke Biro Protokol - Dibicarakan lebih lanjut
3.	Koordinasi Persiapan: a. Menghubungi pihak terkait	<ul style="list-style-type: none"> - Mengundang Panitia untuk menghadiri Rapat koordinasi: * Meminta konsep rencana acara, surat undangan, daftar yang 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Biro Protokol 	<ul style="list-style-type: none"> - Rakor akan dilaksanakan 7 hari sebelum pelaksanaan (H-7) - Undangan rakor kepada Panitia

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		<ul style="list-style-type: none"> * Maksud dan tujuan * Penanggung jawab Acara * Draf acara * Undangan * Tata tempat * Pointers sambutan Presiden, Menteri terkait, Ketua Panitia * Pengaturan pengamanan * Peliputan media * <i>Pending Matters</i> <p>- Daftar undangan</p>		<p>Menteri Sekretaris Negara, Sekretaris Kabinet, Kasetpres, dengan tembusan kepada Deputi I/II, Sespri Presiden, Karo Protokol, Sespri IBN, Ajudan Presiden, Ajudan IBN</p>
	c. Persiapan surat undangan	<ul style="list-style-type: none"> - penyiapan konsep undangan - Pencetakan undangan - Legalisasi undangan - Distribusi undangan 	<ul style="list-style-type: none"> - Panitia - Kepala Biro Protokol - Panitia/Kepala Biro Administrasi - Paspampres/Biro TU Setneg/Setkab - Kepala Biro protokol/Panitia/Biro TU Setneg/Setkab 	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk dibicarakan lebih lanjut - Bila panitia setingkat menteri, yang mengundang adalah menteri terkait. - Bila panitia tidak setingkat menteri, yang mengundang Mensesneg/Seskab. - Berkoordinasi dengan Biro Administrasi - Bila undangan dicetak oleh pihak istana, akan didistribusikan oleh

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
				Biro Protokol - Bila undangan dicetak oleh panitia, undangan akan didistribusikan oleh panitia
	d. 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	- Panitia	Sumber kepastian tempat dari: - Panitia Tempat Acara: - Di luar Istana Kepresidenan Jakarta
	b. Tata Tempat	- Mengusulkan tata tempat	- Kepala Biro Protokol	- Format terlampir
	c. Perlengkapan acara	- AC - Listrik/lampu	- Panitia	- Perlengkapan disesuaikan

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

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Paduan Suara - Interpreter - Pembaca doa 		dengan pihak terkait
	e. Jamuan	<ul style="list-style-type: none"> - Aneka minuman - Aneka snack - Peralatan jamuan - Air putih di podium 	- Panitia	- Koordinasi dengan Biro Pengelolaan Istana, Setpres
5.	Survey	- Mengecek tempat acara	- Perangkat Kepresidenan (Biro Protokol, Biro Umum, Biro Pers, Media dan Informasi, Biro Pengelolaan Istana, Paspampres, Setmilpres, Bais TNI), Panitia	- Pelaksanaan survey H-3
6.	Gladi bersih	- Melaksanakan gladi bersih dengan pihak terkait	- Perangkat Kepresidenan (Biro Protokol, Biro Umum, Biro Pers, Media dan Informasi, Biro Pengelolaan Istana, Paspampres, Setmilpres, Bais TNI), Panitia	- Dilaksanakan H-1
7.	Pelaksanaan: a. Pengecekan terakhir kesiapan pelaksanaan kegiatan (khususnya butir 4 di atas)	- Masing-masing Biro menjalankan fungsinya	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Biro Protokol - Kepala Biro Umum - Kepala Biro Pers, Media dan Informasi - Kepala Biro Pengelolaan Istana - Panitia 	- Berkoordinasi dengan Paspampres
	b. Monitoring tamu dan pendamping	- Memastikan kehadiran tamu dan pendamping	- Kepala Biro Protokol	- Dilaksanakan J-3
	c. Kedatangan tamu dan pendamping	- Mengarahkan tamu	- Panitia	- Semua unsur saling

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		melalui pintu gerbang yang telah ditentukan - Rolakir - Pemeriksaan keamanan	- Panitia - Paspampres	berkoordinasi
	d. Peliputan	- Penyiapan tempat wartawan - Penyiapan peralatan peliputan: * <i>Camera</i> * <i>Tripod</i> * <i>Microphone Camera</i> * <i>Tata lampu</i> * <i>Tape recorder</i> * <i>Panggung wartawan</i> * <i>Tali pembatas</i> - Pengambilan gambar - Siaran langsung TV	- Panitia - Kepala Biro Pers, Media dan Informasi	- Koordinasi dengan Biro Pers, Media dan Informasi - Lokasi tempat menyesuaikan - Disiapkan oleh Panitia Koordinasi dengan media/stasiun TV terkait, paspampres dan Panitia

Catatan:

- 1 Masalah pengamanan Presiden menjadi tanggung jawab Setmilpres dan Paspampres
- 2 Apabila terjadi pembatalan atau perubahan acara, pihak pertama yang menerima informasi harus segera menginformasikan kepada pihak terkait (Kasetpres, Para Deputi, Sespri Presiden, Sespri IBN)
- 3 Setelah acara selesai, perapihan peralatan pendukung kegiatan menjadi tanggung jawab masing-masing Biro terkait