

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ACARA HARIAN (Audiensi)**

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Sumber Informasi	- Melalui Surat - Melalui Lisan	- Mensesneg - Seskab	- Ditindaklanjuti oleh Sespri Presiden
2.	Pengagendaan	- Acara Bulanan (Abul)	- Sespri Presiden	- Biro Protokol akan mengupdate Abul 1 minggu sekali - Sespri Presiden diharapkan menginformasikan update acara ke Biro Protokol
3.	Koordinasi Persiapan: a. Menghubungi pihak pemohon audiensi	- Maksud dan tujuan - Agenda pembicaraan - Daftar peserta audiensi - Riwayat hidup - Kendaraan yang digunakan ke Istana - Informasi arah masuk ke Istana	- Kepala Biro Protokol	- Dihubungi melalui telp dan sms - Pintu masuk: 1. Gerbang Masjid: Mantan Presiden dan Mantan Wapres serta Tamu Khusus atas arahan Presiden RI 2. Gerbang Jl. Veteran III: Pimpinan Lembaga Negara, Duta Besar, Menteri, Setingkat Menteri, Gubernur DKI Jakarta 3. Gerbang Sekretariat

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		- Menginfokan pakaian yang akan dikenakan		Negara: Tamu umum - Tamu mengenakan batik lengan panjang
	b. Menghubungi Sespri Presiden	- Memastikan Pejabat Pendamping	- Kepala Biro Protokol	- Dihubungi melalui telepon
	c. Menghubungi unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Presiden	- Menginformasikan acara kepada: * Biro Umum * Biro Pers, Media dan Informasi * Biro Pengelolaan Istana	- Kepala Biro Protokol	- Disampaikan melalui telepon, sms atau memorandum
	d. Peliputan	- Menyampaikan informasi kepada wartawan/media	- Kepala Biro Pers, Media dan Informasi	- Disampaikan melalui telepon, sms atau memorandum
4.	Penyiapan sarana pendukung: a. Ruang/tempat Pertemuan	Memastikan tempat	- Kepala Biro Protokol	Sumber kepastian tempat dari: - Kasetpres - Sespri Presiden - Sespri IBN Lokasi Audiensi: - Kantor Presiden - Istana Merdeka - Istana Negara - Wisma Negara - Istana Kepresidenan di

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
				Daerah - Kediaman Pribadi
	b. Tata Tempat	Mengusulkan tata tempat	- Kepala Biro Protokol	- Format Terlampir
	c. Perlengkapan acara	- AC - Listrik/lampu - Air - Lift - Gedung - LCD - Proyektor - Infocus - Layar - TV Monitor/Plasma TV - Laptop - Laser Pointers - DVD Player - Golf Cart - Kursi roda - Payung - Tali pembatas - Sound system - Podium ramping - Kursi - Meja - Kebersihan - Dekorasi - Linen - Pengharum ruangan - Bell	- Kepala Biro Umum - Kepala Biro Pengelolaan Istana	- Perlengkapan disesuaikan kebutuhan - Khusus AC dalam kondisi ruang kosong temperatur 19⁰ C - 20⁰ C dan kondisi terisi 22⁰ C - 23⁰ C - Perlengkapan disesuaikan kebutuhan

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	d. Jamuan	- Teh dan kopi - Air putih - Snack - Peralatan jamuan	- Kepala Biro Pengelolaan Istana	- Disesuaikan kebutuhan
5.	Pelaksanaan:			
	a. Pengecekan terakhir kesiapan pelaksanaan kegiatan (khususnya butir 4 di atas)	- Masing-masing Biro menjalankan fungsinya	- Kepala Biro Protokol - Kepala Biro Umum - Kepala Biro Pers, Media dan Informasi - Kepala Biro Pengelolaan Istana	- Berkoordinasi dengan pihak terkait
	b. Monitoring tamu dan pendamping	- Memastikan kehadiran tamu dan pendamping	- Kepala Biro Protokol	- Konfirmasi melalui telepon atau sms
	c. Kedatangan tamu dan pendamping	- Mengarahkan tamu melalui pintu gerbang yang telah ditentukan - Rolakir - Pemeriksaan keamanan	- Kepala Biro Umum - Paspampres	- Berkoordinasi dengan Paspampres
	d. Peliputan	- Penyiapan tempat wartawan - Penyiapan peralatan peliputan: * Camera * Tripod * Microphone Camera * Tata lampu * Tape recorder * Tali pembatas	- Kepala Biro Pers, Media dan Informasi	- Lokasi tempat menyesuaikan - Disiapkan oleh Biro Umum

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		- Pengambilan gambar	- Kepala Biro Pers, Media dan Informasi	- Lokasi tempat menyesuaikan
	e. Keterangan pers	- Penyiapan tempat wartawan - Penyiapan peralatan Keterangan pers: * <i>Camera</i> * <i>Tripod</i> * <i>Microphone Camera</i> * <i>Tata lampu</i> * <i>Tape recorder</i> * <i>Tali pembatas</i> - Podium + Penyangga mic - Panggung - Kursi - Meja - Dekorasi - Sound system: * <i>Microphone wireless</i>	- Kepala Biro Pers, Media dan Informasi	- Lokasi tempat menyesuaikan - Disiapkan oleh Biro Umum - Disiapkan oleh Biro Pengelolaan Istana
6.	Kegiatan acara selesai	- Mengingatkan Presiden RI bahwa waktu sudah selesai	- Kepala Biro Protokol - Ajudan Presiden (Dinas)	

Catatan:

- Masalah pengamanan Presiden menjadi tanggung jawab Setmilpres dan Paspampres**
- Apabila terjadi pembatalan atau perubahan acara, pihak pertama yang menerima informasi harus segera menginformasikan kepada pihak terkait (Kasetpres, Para Deputi, Sespri Presiden, Para Karo terkait, Sespri IBN)
Untuk panitia dan Kementerian terkait diinformasikan oleh Biro Protokol**
- Setelah acara selesai, perapihan peralatan pendukung kegiatan menjadi tanggung jawab masing-masing Biro terkait**