

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ACARA BESAR DI ISTANA NEGARA
(Pelantikan/Penganugerahan Tanda Kehormatan)**

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Sumber Informasi	- Melalui Surat - Melalui Lisan	- Mensesneg - Seskab	- Kasetpres - Sespri Presiden - Staf Khusus Presiden - Sespri Ibu Negara
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 terkait	- Menginfokan kepada Deputi SDM Setneg, Deputi Administrasi Setkab, Setmilpres - Mengundang pihak terkait untuk menghadiri rapat koordinasi - Meminta riwayat hidup, SK, konsep naskah sumpah dan naskah BAP	- Kepala Biro Protokol	- Rakor akan dilaksanakan 7 hari sebelum pelaksanaan (H-7) - Undangan rakor kepada pihak terkait disampaikan H-10 (dengan surat, fax, telepon, e-mail)
	b. Rapat Koordinasi	- Pimpinan Rakor - Dihadiri oleh unsur Kementerian Sekretariat Negara, Sekretariat Presiden, Sekretariat Militer Presiden, Paspampres, Sekretaris Pribadi Presiden, Sekretaris Pribadi Ibu Negara, BAIS TNI, Panitia, Kementerian terkait - Membahas: * Maksud dan tujuan	- Deputi I/II Setpres	- Rakor harus dihadiri oleh peserta serendah-rendahnya setingkat Eselon III atau Kolonel/Kombes pol - Unsur Sekretariat Presiden: Biro Protokol, Biro Pers, Media dan Informasi, Biro Umum, Biro Pengelolaan Istana - Bila diperlukan dapat dilaksanakan survei tempat acara

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		* Draft acara * Undangan * Tata tempat * Pointers sambutan Presiden, Menteri, Ketua Panitia, data lain * Pengaturan pengamanan * Peliputan media * Pengaturan Rolakir		
	c. Laporan Hasil Rapat Koordinasi	- Menyusun memorandum hasil Rakor, antara lain: * Penanggung jawab Acara * Draft acara * Undangan * Tata tempat * Pengaturan pengamanan * Peliputan media * <i>Pending Matters</i>	-Pimpinan Rakor	- Pemimpin rapat membuat laporan hasil Rakor ditujukan kepada: Menteri Sekretaris Negara, Sekretaris Kabinet, Sespri Presiden, dengan tembusan kepada Kasetpres, Deputi I/II, Karo Protokol, Sespri IBN, Ajudan Presiden, Ajudan IBN - Hasil rakor dilaporkan kepada Presiden RI oleh Sespri Presiden
	d. Persiapan surat undangan	- Daftar undangan - Penyiapan konsep undangan - Pencetakan undangan - Penentuan yang akan diundang - Legalisasi undangan - Distribusi undangan	- Kepala Biro Protokol - Kepala Biro Administrasi/Kepala Biro TU Setneg - Mensesneg, Sesmensesneg dan Paspampres - Paspampres/Biro TU Setneg/Setkab - Kepala Biro Protokol	- Berkoordinasi dengan Biro Administrasi - Penentuan tersebut untuk menentukan apakah yang akan diundang bermasalah atau tidak

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	e. Konfirmasi kehadiran undangan	- Khusus undangan Pimpinan Lembaga Negara, Menteri dan setingkat menteri, dikonfirmasi oleh Biro Protokol	- Kepala Biro Protokol	
4	Penyiapan sarana pendukung: a. Ruang/tempat pertemuan	- Memastikan kesiapan tempat acara	- Kepala Biro Protokol	Sumber kepastian tempat dari: - Kasetpres - Sespri Presiden
	b. Tata Tempat	- Mengusulkan tata tempat	- Kepala Biro Protokol	- Format terlampir
	c. Perlengkapan acara	- AC - Listrik/lampu - Lampu - Gedung - Golf Cart - Kursi roda - Payung - Tali pembatas - Pulpen penandatanganan - Kendaraan penjemput rohaniwan - Sound system - <i>Standing Mic</i> - Meja - Kebersihan - Dekorasi - Linen - Pengharum ruangan	- Kepala Biro Umum - Kepala Biro Pengelolaan Istana	- Perlengkapan disesuaikan kebutuhan - Khusus AC dalam kondisi ruang kosong temperatur 19 ⁰ C - 20 ⁰ C dan kondisi terisi 22 ⁰ C - 23 ⁰ C
	d. Kelengkapan Acara	- Naskah sumpah, BAP dan Tanda Kehormatan - Pembawa acara - Rohaniwan - Pembaca Kepres - Korps Musik Paspampres - Pembaca doa	- Kepala Biro Protokol	- Berkoordinasi dengan pihak terkait - Berkoordinasi dengan pihak terkait - Berkoordinasi dengan Paspampres
	e. Jamuan	- Aneka minuman - Aneka Snack	- Kepala Biro Pengelolaan Istana	

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		- Peralatan jamuan		
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	
	b. Monitoring Pejabat yang akan dilantik/menerima Tanda Kehormatan dan undangan	- Memastikan kehadiran Pejabat yang akan dilantik/menerima Tanda Kehormatan	- Kepala Biro Protokol	- Dilaksanakan J-3
	c. Gladi bersih	- Melaksanakan gladi bersih upacara pelantikan/penganugerahan Tanda Kehormatan	- Kepala Biro Protokol	- Dilaksanakan J-1 - Ajudan Presiden (Cadangan) mengikuti gladi bersih
	d. Kedatangan undangan	- Mengarahkan undangan melalui pintu gerbang yang telah ditentukan - Rolakir - Pemeriksaan keamanan	- Kepala Biro Umum - Paspampres	
	e. Peliputan	- Penyiapan tempat wartawan - Penyiapan peralatan peliputan: * <i>Camera</i> * <i>Tripod</i> * <i>Microphone</i> <i>Camera</i> * <i>Tata lampu</i> * <i>Tape recorder</i> * <i>Panggung wartawan</i> * <i>Tali pembatas</i> - Pengambilan gambar	- Kepala Biro Pers, Media dan Informasi - Kepala Biro Pers, Media dan Informasi	- Lokasi tempat menyesuaikan - Disiapkan oleh Biro Umum Koordinasi dengan media/stasiun TV terkait, Paspampres dan Biro Umum

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		- Siaran langsung TV		
6.	Kegiatan acara selesai	- Mengingatkan Presiden RI bahwa waktu sudah selesai	- Kepala Biro Protokol - Ajudan Presiden (Dinas)	

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**