

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ACARA SIDANG KABINET**

<b>NO.</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Sumber Informasi	- Melalui Surat - Melalui Lisan	- Seskab	- Kasetpres - 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 Biro Persidangan Setkab	- Daftar peserta Sidang - Agenda Sidang	- Kepala Biro Protokol	- Diperoleh melalui telp, sms, e-mail dan memorandum
	b. Menghubungi unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Presiden	- Menginformasikan acara kepada: * Biro Umum * Biro Pers, Media dan Informasi * Biro Pengelolaan Istana	- Kepala Biro Protokol	- Melalui telepon, SMS, e-mail dan memorandum
	c. Peliputan	- Menyampaikan informasi kepada wartawan	- Kepala Biro Pers, Media dan Informasi	- Melalui surat, telepon, SMS, e-mail
4.	Penyiapan sarana pendukung: a. Ruang/tempat Sidang	- Memastikan tempat	- Kepala Biro Persidangan Setkab	Lokasi Sidang: - Kantor Presiden (Ruang Rapat kecil dan Ruang



NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebersihan</li> <li>- Dekorasi</li> <li>- Linen</li> <li>- Pengharum ruangan</li> <li>- Bel</li> </ul>		
	e. Jamuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teh dan kopi</li> <li>- Air putih</li> <li>- Snack</li> <li>- Santap siang/malam</li> <li>- Peralatan jamuan</li> </ul>	- Kepala Biro Pengelolaan Istana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyesuaikan</li> <li>- Gelas harus menggunakan tutup gelas</li> </ul>
5.	Pelaksanaan: a. Pengecekan terakhir kesiapan pelaksanaan kegiatan (khususnya butir 4 di atas)	- Masing-masing Biro menjalankan fungsinya	<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>	- Berkoordinasi dengan pihak terkait
	b. Monitoring peserta Sidang	- Memastikan kehadiran peserta sidang	- Kepala Biro Persidangan Setkab	- Melalui telepon, SMS, e-mail
	c. Kedatangan peserta Sidang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarahkan peserta Sidang 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>- Kepala Biro Protokol</li> <li>- Paspampres</li> </ul>	- Menyesuaikan tempat
	d. Peliputan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyiapan tempat wartawan</li> <li>- Penyiapan peralatan</li> </ul>	- Kepala Biro Pers, Media dan Informasi	- Lokasi tempat menyesuaikan

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		peliputan: * <i>Camera</i> * <i>Tripod</i> * <i>Microphone Camera</i> * Tata lampu * <i>Tape recorder</i> * Tali pembatas  - Pengambilan gambar  - Siaran langsung TV		- Koordinasi dengan media terkait
e.	Kegiatan acara selesai	- Mengingatkan Presiden RI bahwa waktu sudah selesai	- Kepala Biro Protokol - Ajudan Presiden (Dinas)	
f.	Keterangan Pers	- Penyiapan tempat wartawan - Penyiapan peralatan Keterangan Pers: * <i>Camera</i> * <i>Tripod</i> * <i>Microphone Camera</i> * Tata lampu * <i>Tape recorder</i> * Tali pembatas  - Podium + Penyangga mic - Kursi - Meja - Sound system: * <i>Microphone wireless</i>	- Kepala Biro Pers, Media dan Informasi          - Kepala Biro Pers, Media dan Informasi	- Berkoordinasi dengan Paspampres       - Disiapkan oleh Biro Umum  - Disiapkan oleh Biro Umum - Disiapkan oleh Biro Pengelolaan Istana

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		- Memastikan kehadiran kalangan media	- Kepala Biro Pers, Media dan Informasi	- Berkoordinasi dengan Media/ Stasiun TV, informasi disampaikan kepada Sespri Presiden dan Biro Protokol

**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, Para Karo terkait, Sespri IBN)  
Untuk panitia dan Kementerian terkait diinformasikan oleh Biro Persidangan, Seskab
- 3 Setelah acara selesai, perapihan peralatan pendukung kegiatan menjadi tanggung jawab masing-masing Biro terkait