

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

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>- Ditindaklanjuti oleh Sespri Presiden</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 pemohon audiensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maksud dan tujuan</li> <li>- Agenda pembicaraan</li> <li>- Daftar peserta audiensi</li> <li>- Riwayat hidup</li> <li>- Kendaraan yang digunakan ke Istana</li> <li>- Informasi arah masuk ke Istana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Biro Protokol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dihubungi melalui telp dan sms</li> <li>- Pintu masuk:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerbang Masjid: Mantan Presiden dan Mantan Wapres serta Tamu Khusus atas arahan Presiden RI</li> <li>2. Gerbang Jl. Veteran III: Pimpinan Lembaga Negara, Duta Besar, Menteri, Setingkat Menteri, Gubernur DKI Jakarta</li> <li>3. Gerbang Sekretariat</li> </ol> </li> </ul>

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
				Negara: Tamu umum
	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	- 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  Lokasi Audiensi: - Kantor Presiden - Istana Merdeka - Istana Negara - Wisma Negara  - Istana Kepresidenan di Daerah - Kediaman Pribadi
	b. Tata Tempat	Mengusulkan tata tempat	- Kepala Biro Protokol	- Format Terlampir



NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
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: * <i>Camera</i> * <i>Tripod</i> * <i>Microphone Camera</i> * <i>Tata lampu</i> * <i>Tape recorder</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  - Lokasi tempat menyesuaikan

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	e. Keterangan pers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyiapan tempat wartawan</li> <li>- Penyiapan peralatan</li> <li>Keterangan pers: <ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>Camera</i></li> <li>* <i>Tripod</i></li> <li>* <i>Microphone Camera</i></li> <li>* <i>Tata lampu</i></li> <li>* <i>Tape recorder</i></li> <li>* <i>Tali pembatas</i></li> </ul> </li> <li>- Podium + Penyangga mic</li> <li>- Panggung</li> <li>- Kursi</li> <li>- Meja</li> <li>- Dekorasi</li> <li>- Sound system: <ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>Microphone wireless</i></li> </ul> </li> </ul>	- Kepala Biro Pers, Media dan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lokasi tempat menyesuaikan</li> <li>- Disiapkan oleh Biro Umum</li> <li>- Disiapkan oleh Biro Pengelolaan Istana</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)
- 3 Setelah acara selesai, perapihan peralatan pendukung kegiatan menjadi tanggung jawab masing-masing Biro terkait