

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ACARA SIDANG KABINET**

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
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"> - Meja - Kebersihan - Dekorasi - Linen - Pengharum ruangan - Bell 		
	e. Jamuan	<ul style="list-style-type: none"> - Teh dan kopi - Air putih - Snack - Santap siang/malam - Peralatan jamuan 	- Kepala Biro Pengelolaan Istana	- Menyesuaikan
5.	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 	- 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"> - Mengarahkan peserta Sidang melalui pintu gerbang yang telah ditentukan - Rolakir - Pemeriksaan keamanan 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Biro Umum - Kepala Biro Protokol - Paspampres 	- Menyesuaikan tempat
	d. Peliputan	- Penyiapan tempat wartawan	- Kepala Biro Pers, Media dan Informasi	- Lokasi tempat menyesuaikan

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan peralatan peliputan: <ul style="list-style-type: none"> * <i>Camera</i> * <i>Tripod</i> * <i>Microphone Camera</i> * Tata lampu * <i>Tape recorder</i> * Tali pembatas - Pengambilan gambar - Siaran langsung TV 		<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dengan media terkait
	e. Kegiatan acara selesai	<ul style="list-style-type: none"> - Mengingatkan Presiden RI bahwa waktu sudah selesai 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Biro Protokol - Ajudan Presiden (Dinas) 	
	f. Keterangan pers	<ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan tempat wartawan - Penyiapan peralatan Keterangan pers: <ul style="list-style-type: none"> * <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: 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Biro Pers, Media dan Informasi - Kepala Biro Pers, Media dan Informasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi dengan Paspampres - Disiapkan oleh Biro Umum - Disiapkan oleh Biro Umum - Disiapkan oleh Biro Pengelolaan Istana

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		* <i>Microphone wireless</i> - 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, Sespri IBN)
- 3 Setelah acara selesai, perapihan peralatan pendukung kegiatan menjadi tanggung jawab masing-masing Biro terkait