

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
RAPAT KOORDINASI**

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>- Kasetpres</li> <li>- Sespri Presiden</li> <li>- Staf Khusus Presiden</li> <li>- Sespri Ibu Negara</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.	Persiapan Rapat Koordinasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengundang pihak panitia dan perangkat kepresidenan (Sespri Presiden, Sespri IBN, Biro Umum, Biro Pengelolaan Istana, Biro Pers, Media dan Informasi, Paspampres, Setmilpres), Kementerian Sekretariat Negara, Seskab, Kementerian terkait, dan Pemda (<b><i>Jika kunjungan daerah</i></b>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Biro Protokol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biro protokol akan mengeluarkan surat undangan rakor</li> <li>- Rakor harus dihadiri oleh peserta serendah-rendahnya setingkat Eselon III atau Kolonel/ Kombes Pol (Serendah-rendahnya pejabat dua tingkat di bawah yang diundang)</li> <li>- Undangan rakor</li> </ul>

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
				<p>kepada Panitia disampaikan H-10 (melalui fax, telepon, e-mail dan kurir) yang ditandatangani oleh Deputi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan rakor untuk pihak keamanan akan dikoordinir oleh Setmilpres</li> </ul>
4.	Rapat koordinasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemimpin Rakor</li> <li>- Dihadiri oleh unsur Kementerian Sekretariat Negara, Sekretariat Kabinet, Sekretariat Presiden, Sekretariat Militer Presiden, Paspampres, Sekretaris Pribadi Presiden, Sekretaris Pribadi Ibu Negara, BAIS TNI, Panitia, Kementerian terkait, Pemda (Jika kunjungan ke daerah)</li> <li>- Membahas: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Memastikan penanggung jawab acara</li> <li>* Maksud dan tujuan</li> <li>* Draft acara</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deputi I/II Setpres</li> <li>- Serendah-rendahnya Kepala Biro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rakor akan dilaksanakan 7 hari sebelum pelaksanaan (H-7)</li> </ul>

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Undangan (<i>Klasifikasi yang diundang dan jumlah yang akan diundang serta menentukan pihak yang mengeluarkan undangan</i>)</li> <li>* Tata tempat</li> <li>* Pointers sambutan Presiden, Menteri, Ketua Panitia dan data-data lain</li> <li>* Peliputan</li> <li>* Pengamanan</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pihak panitia membuat pernyataan bertanggung jawab untuk siapa yang diundang</li> </ul>
5.	Laporan hasil Rapat Koordinasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun memorandum hasil Rakor, antara lain:               <ul style="list-style-type: none"> <li>* Mencantumkan Penanggung jawab acara</li> <li>* Maksud dan tujuan</li> <li>* Draft acara</li> <li>* Undangan (<i>Klasifikasi yang diundang dan jumlah yang akan diundang serta menentukan pihak yang mengeluarkan undangan</i>)</li> <li>* Tata tempat</li> <li>* Keterangan lain yang</li> </ul> </li> </ul>	- Pimpinan Rakor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan rakor 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</li> <li>- Memorandum hasil rakor akan disampaikan kepada Presiden RI oleh</li> </ul>

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		<p>dianggap penting</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Pointers sambutan Presiden, Menteri terkait, Ketua Panitia</li> <li>* Pengaturan pengamanan</li> <li>* Peliputan media</li> <li>* <i>Pending Matters</i></li> </ul>		<p>Mensesneg atau Seskab (<i>Memo disiapkan oleh Deputi Kasetpres/ Deputi Dukjak/Deputi Hublem/ Biro TU Setneg</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan-bahan sambutan harus sudah diterima Sespri Presiden H-4</li> </ul>