

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
WAWANCARA (INTERVIEW)**

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Sumber Informasi	<ul style="list-style-type: none"> - melalui surat - melalui lisan 	<ul style="list-style-type: none"> - Mensesneg - Seskab 	<ul style="list-style-type: none"> - Kasetpres - Sespri Presiden - Staf Khusus Presiden/Jubir Presiden - Sespri Ibu Negara
2.	Pengagendaan	- Tertulis/Acara Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sespri Presiden/Sespri IBN - Biro Protokol 	<ul style="list-style-type: none"> - Acara akan di-<i>update</i> seminggu sekali - Sespri Presiden akan menginformasikan update acara ke Biro Protokol
3.	Koordinasi Persiapan a. Menghubungi pihak pemohon wawancara	<ul style="list-style-type: none"> - Topik wawancara - Daftar pertanyaan - Format wawancara (langsung/tunda) - <i>Rundown</i> wawancara (pembagian segmen) - <i>Setting</i> tempat yg diajukan - Riwayat hidup pewawancara - Daftar nama kru - Peralatan dan kendaraan yang digunakan - Rencana waktu penayangan/penerbitan 	Kepala Biro Pers, Media, dan Informasi	Dihubungi melalui telp/SMS/ <i>e-mail</i>

	b. Menghubungi Juru Bicara/Staf Khusus Presiden/ Sespri Presiden	- Memastikan waktu dan tempat pelaksanaan wawancara	Kepala Biro Pers, Media, dan Informasi	
	c. Menghubungi unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Presiden	- Menginformasikan kepada *Biro Protokol *Biro Pengelolaan Istana *Biro Umum	Kepala Biro Pers, Media, dan Informasi	
4.	Penyiapan Sarana Pendukung a. Ruang/tempat wawancara	Memastikan tempat	Kepala Biro Protokol	Sumber kepastian tempat dari: - Kasetpres - Sespri Presiden/Sespri IBN - Juru Bicara/Staf Khusus Presiden Lokasi: - Lingkungan Istana Jakarta - Istana-istana daerah - Kediamanan
	b. Tata tempat	Mengusulkan tata tempat	Kepala Biro Protokol	Menyesuaikan dengan <i>setting</i> wawancara
	c. Perlengkapan wawancara	- AC - Listrik/lampu - Air - Lift	Kepala Biro Umum	

		<ul style="list-style-type: none"> - Gedung - Panggung - <i>Sound system</i> - Kursi - Meja - Kebersihan - Dekorasi (lukisan,bunga,partisi) - Linen - Cermin - Pengharum ruangan 	Kepala Biro Pengelolaan Istana	
	d. Kelengkapan Acara	<ul style="list-style-type: none"> - Pewawancara - <i>Owner</i>/Pemred Media bersangkutan - Pendamping Presiden - Kru media - Juru rias - Dokumentasi Biro Pers, Media, dan Informasi - Pendukung acara (kesenian) 		- Menyesuaikan dengan format wawancara
	e. Jamuan	- Air putih	Kepala Biro Pengelolaan Istana	
5.	<p>Pelaksanaan</p> <p>a. Pengecekan terakhir kesiapan pelaksanaan kegiatan (khususnya butir 4)</p>	- 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 	

	b. Monitoring wawancara dan kru	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan kehadiran wawancara dan kru 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Biro Pers, Media, dan Informasi 	
	c. Kedatangan wawancara dan kru	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarahkan wawancara dan kru melalui pintu gerbang yang telah ditentukan - Rolakir - Pemeriksaan keamanan 	<ul style="list-style-type: none"> - Paspampres - Paspampres - Paspampres 	
	d. Pelaksanaan selesai	<ul style="list-style-type: none"> - Menginfokan kepada Presiden RI 	<ul style="list-style-type: none"> - Ajudan Presiden (Dinas) 	
	e. Peliputan	<ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan/<i>setting</i> tempat wawancara - Penyiapan peralatan peliputan: <ul style="list-style-type: none"> *<i>Camera</i> *<i>Tripod</i> *<i>Microphone Camera</i> *<i>Tata lampu</i> *<i>Tape recorder</i> - Proses pengambilan gambar wawancara 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Biro Pers, Media dan Informasi - Kepala Biro Pers, Media dan Informasi - Kepala Biro Pers, Media dan Informasi 	

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**